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

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Annualità 2025

PREMESSA **1**
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **3**
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **4**
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO 4
2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO 7
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE 17
2.2.1 LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2025 21
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 27
2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 27
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2025 31
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO 38
2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO 43
2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI 44
2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 47
2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO 49
2.3.8 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 67
2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA 71
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **77**
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 77
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 87
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 92
SEZIONE 4. MONITORAGGIO **115**
4.1 E 4.2 MONITORAGGIO SUGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER CREARE VALORE PUBBLICO E SUL RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE ADOTTATE 115
4.3 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE 117
4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 117

PREMESSA

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è uno strumento di programmazione triennale ad aggiornamento annuale che, ai sensi dell'Articolo 7 del DPCM n. 132/2022, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo sia interno che esterno, attraverso il quale l'Ente comunica gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La *ratio* dell'aggiornamento annuale "a scorrimento" deriva dal fatto che le strategie di creazione del Valore Pubblico necessitano di periodi di tempo per la relativa realizzazione che vanno oltre l'anno.
Inoltre, operando in un ambiente complesso e mutevole, è necessario un sistema di monitoraggio in grado di consentire azioni correttive tempestive che si rifletteranno nel passaggio da un PIAO all'altro.

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

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

Il PIAO è volto a razionalizzare e rendere maggiormente integrati gli adempimenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre annualmente (Piano delle performance, piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzazione del lavoro agile, piano dei fabbisogni del personale e la programmazione dei fabbisogni formativi), ora riuniti in un unico documento di durata triennale.

La fonte normativa del PIAO è il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, e il DPCM 30 giugno 2022 n. 132.

L'AdSP Malo ha adottato il PIAO 2024-2026 con delibera del Comitato di Gestione n. 6/2/2024 del 30/01/2024 e lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, Sezione Disposizioni Generali e consultabile al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/41646-piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-%28piao%29-/doc/6689

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

- Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4: Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Nel seguito si riportano i contenuti di ogni sezione e sottosezione come definiti dal DPCM n. 132/2022.

Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione"
Tale sezione contiene i dati identificativi dell'ADSP Malo.

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

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

b) **Sottosezione Performance:** in questa sottosezione ADSP Malo programma gli obiettivi di performance che intende perseguire nell'anno 2025 e i relativi indicatori di efficacia e di efficienza, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009 (Relazione annuale sulla Performance) e che sono funzionali a creare il Valore Pubblico che ADSP Malo si prospetta di generare per gli stakeholder.

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

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

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

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

c) **Piano triennale dei Fabbisogni di Personale:** in essa è rappresentata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, la programmazione strategica delle risorse

umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, la strategia di copertura del fabbisogno, la formazione del personale.

Sezione 4 - Monitoraggio

All'interno di tale Sezione AdSP Malo rappresenta a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno 2024 relativamente alle sezioni: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione e Organizzazione e Capitale Umano di cui si compone il PIAO.

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

Le attività di coordinamento necessarie alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 sono svolte dall'**Integration Team -** istituito già in occasione della redazione del PIAO 2023-2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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

Altra sede: Palazzina Bic ex Omsav, Savona

Codice Fiscale/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 segreteria.generale@portsofgenoa.com
- indirizzo PEC segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com
- sito internet www.portsofgenoa.com

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

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

Il concetto di valore pubblico generato dall'azione amministrativa (già definito nelle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica) è indicato nel DPCM n. 132 del 30 giugno 2022 ed è *"inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Con l'espressione **"Valore Pubblico"** s'intende il benessere multidimensionale (sociale, economico, ambientale, sanitario, istituzionale, scientifico, ecc.) generato a favore di cittadini, imprese e *stakeholder* (**Valore Pubblico Esterno**) facendo leva sulla salute organizzativa, professionale, infrastrutturale, digitale, economico-finanziaria, dell'Amministrazione (**Valore Pubblico Interno**).

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

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

- impatta positivamente sul benessere esterno, migliorando il benessere di utenti e stakeholder;
- orienta le performance organizzative di efficacia ed efficienza verso il miglioramento degli impatti;
- impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'ente contribuendo al mantenimento e miglioramento della salute istituzionale;
- orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative[1].

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

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

Nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Organizzazione e Capitale Umano" vengono programmate azioni volte ad agire positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute dell'Ente stesso.
In merito, nella delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 si dà evidenza che "*le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore*

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

pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese."

La misurazione del valore pubblico creato avviene attraverso indicatori sintetici di impatto che esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.

Gli indicatori di impatto possono riferirsi a diversi ambiti dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.
Le principali dimensioni di impatto, in cui gli obiettivi dell'amministrazione esplicano i loro effetti, come declinato nelle già soprarichiamate Linee Guida n. 1/2017 del DFP, sono le seguenti:

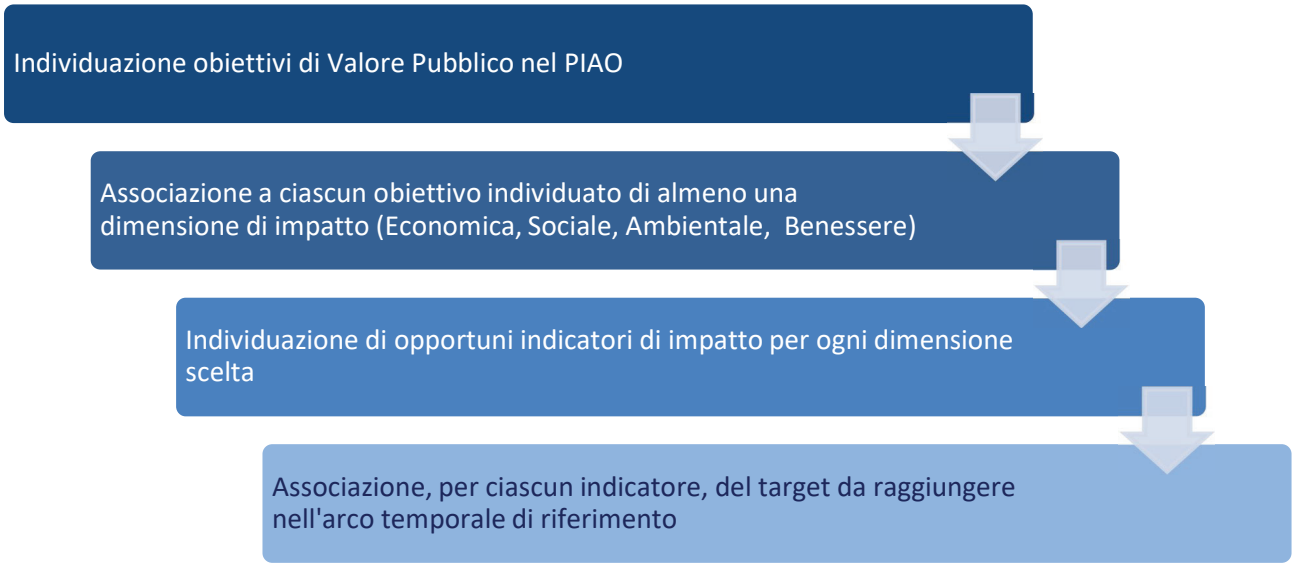
- sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni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

Inoltre, a supporto della misurazione del valore pubblico creato dalle Pubbliche Amministrazioni, interviene l'ulteriore dimensione del benessere[2] intesa come "*espressione dell'impatto strettamente collegato al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/stakeholder in un mix equilibrato di economicità e socialità, effettivamente compatibile con la salvaguardia e lo sviluppo sociale del territorio di riferimento*".

Il PIAO è lo strumento di comunicazione del processo di creazione del valore pubblico.
In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. a), n. 4) del DPCM n. 132/2022[3], nel PIAO sono individuati **obiettivi di valore pubblico** che l'Ente intende perseguire e a ciascun obiettivo individuato è associata almeno una delle quattro sopracitate **dimensioni**.
Per ogni dimensione scelta vengono individuati opportuni **indicatori d'impatto** e per ciascuno di essi viene fissato un **target** da raggiungere nell'arco temporale di riferimento (**catena logica per il valore pubblico**).

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

[2] Deidda Gagliardo E., La creazione di Valore pubblico come nuovo paradigma per valutare le performance delle PA, FORUMPA, 2016
[3] Nella Sottosezione Valore Pubblico sono definiti: "*(…) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".



In coerenza con l'impostazione sopra rappresentata, AdSP Malo crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle quattro dimensioni.

A tale scopo, l'individuazione degli obiettivi per la creazione di valore pubblico dell'AdSP Malo ha come principali presupposti:

- la finalità di contribuire alla promozione e alla valorizzazione del territorio portuale negli aspetti infrastrutturali (materiali ed immateriali), logistici, economico-sociali ed ambientali con l'obiettivo più generale di concorrere all'espansione del traffico portuale nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1 della Legge n. 84/94 "*Riordino della legislazione in materia portuale*" così come integrata e modificata dal D. Lgs. n. 169/2016 e s.m.i.;
- le politiche del Governo legate alle tematiche della sostenibilità e transizione ecologica, intensificazione ed accelerazione degli investimenti pubblici, efficientamento dei procedimenti amministrativi di competenza allo scopo di incrementare l'efficienza del sistema dei trasporti;
- l'Agenda 2030: le attività di competenza delle Autorità di Sistema Portuale sono trasversali ad alcuni dei 17 OSS (obiettivi di sviluppo sostenibile) e specificamente per gli obiettivi del Goal 7, del Goal 8, del Goal 9, con riflessi diretti e indiretti nel perseguimento dei Goal 13 e 14[4] nonché su tutti gli altri Goal, anche in considerazione del principio d'integrità e indivisibilità dell'Agenda 2030.

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

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

Per i parametri di sostenibilità (GRI) di AdSP Malo si rimanda alle specifiche tabelle delle direttrici di valore pubblico contenute nel successivo paragrafo 2.1.1.

2.1.1 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In un'ottica di continuità e coerenza con le scelte operate per i trienni 2023-2025 e 2024-2026, AdSP Malo intende riproporre, per il triennio di riferimento del presente PIAO, le seguenti quattro direttrici di valore pubblico:

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

Di seguito, si rappresenta, per ciascuna delle direttrici sopra esposte, l'andamento 2024 di ciascun indicatore d'impatto scelto da AdSP Malo e l'evidenza del relativo target atteso nel triennio 2025 – 2027.
Dal confronto tra i target fissati nei precedenti PIAO e i target attesi riportati nelle tabelle che seguono, è possibile notare la conferma di alcuni traguardi e la riformulazione del traguardo a cui tendere nel triennio 2025 – 2027 al fine di conformarlo con le attività svolte nel corso del 2024.

Investimenti infrastrutturali – manutenzioni e accelerazione della spesa

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

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

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

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

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

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

- Investimenti infrastrutturali e servizi finanziati: nel corso del 2024, si sono concluse le procedure di gara per l'assegnazione di tre progetti dedicati alla misura "Green Ports", che coinvolgono il porto di Genova e di Savona, per complessivi 10,8 milioni di euro. Inoltre, sono state svolte e completate le procedure di gara per l'assegnazione di tre progetti dedicati alla misura "Logistica a supporto della Filiera agroalimentare", che coinvolgono lo scalo di Savona, per complessivi 9,2 milioni di euro.
  Oltre a tali progetti, nel corso del 2024 sono stati perfezionati affidamenti per la realizzazione di opere ed interventi di manutenzioni straordinarie per complessivi 51,7 milioni di euro articolati tra Programmazione Ordinaria e Straordinaria dell'Ente. Tra i principali interventi si segnalano "Messa in sicurezza torrente Segno" per 17,7 milioni di euro, "Opere di sistemazione del versante in fregio alla viabilità di accesso al porto di Vado Ligure per ampliamento del terminal intermodale" per 2,5 milioni di euro a Vado Ligure, "Sistemazione idraulica del Rio Sant'Elena sito in Comune di Vado Ligure per il tratto interessato dal sovrappasso stradale escluso il tratto sottostante la S.S.1 Aurelia" per 5,7 milioni di euro, "Interventi stradali prioritari in ambito portuale" per 4 milioni di euro, "Riqualificazione infrastrutture ferroviarie di collegamento al parco "Campasso", realizzazione trazione elettrica nelle tratte galleria "Molo Nuovo/Parco Rugna"/"Linea Sommergibile" per 6 milioni di euro, "Interventi di adeguamento del Parco Fuori Muro" per 3 milioni di euro, manutenzioni straordinarie per complessivi 5 milioni di euro. Nel 2024 il "caro materiali" ha inoltre generato risorse per circa 27 milioni di euro.

  Sulla base di tali risultati l'Ente ritiene di mantenere invariato il target atteso anche per il triennio 2025 – 2027.

- Interventi inseriti all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza #Next Generation Italia M3 C2 – investimento 1.1 Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti (Green Ports): le gare sono state aggiudicate (P.3160 e P.3169 fotovoltaico), la conferenza dei servizi è stata avviata a giugno 2024 ed è attualmente in corso di svolgimento; il 30/12/2024 è stato consegnato il progetto definitivo che è attualmente al vaglio del verificatore per le attività di verifica e successiva validazione da parte del RUP.
  Alla luce delle attività conseguite nel 2024 si ritiene di mantenere invariato il target atteso anche per il triennio 2025 – 2027.

VP2 Valorizzazione delle aree demaniali

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

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

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

- la dimensione di impatto economico, poiché, una più efficiente gestione del patrimonio demaniale garantisce lo sviluppo economico del territorio, dal punto di vista dei livelli occupazionali, di incremento dei traffici portuali garantendo la continuità operativa e lo sviluppo delle attività connesse con l'ambiente portuale;
- la dimensione di impatto del benessere riguarda l'impatto positivo di una gestione efficiente delle concessioni nei confronti della collettività con aree demaniali nuovamente fruibili da parte della collettività e valorizzate non soltanto dal punto di vista economico e sociale.

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

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

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

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

Si rappresenta che tale valore afferisce ad un'intensa attività ispettiva effettuata nel corso del 2024, i cui dettagli per entrambi gli scali dell'AdSP sono riportati a seguire:

- Per lo scalo di Genova si è registrato un aumento rilevante delle attività inerenti i sopralluoghi programmati originate da due principali fattori: 1) la necessità di ottemperare alle richieste discendenti dall' obiettivo presidenziale n°3 (relativo all' incremento del +15% degli interventi a tema sicurezza) che ha comportato un analisi preventiva dei margini di incremento per area di intervento, declinato in un set di sopralluoghi programmati a tema da destinare a ciascuna area in cui è suddiviso il comparto ispettivo; 2) un focus mirato, realizzato in collaborazione con l'ufficio Attività di impresa, al fine di attenzionare il business crescente relativo alla movimentazione di yacht da diporto, attuato dai Terminal per il tramite di richieste di autorizzazione all' utilizzo dei bighi di bordo condotti dal personale marittimo nell' unità interessata nella movimentazione. Tale focus ha comportato un incremento, da un fenomeno marginale negli anni precedenti, di circa 50 ispezioni aggiuntive nel corso dell'annualità 2024.

- Per lo scalo di Savona e Vado Ligure il valore finale conseguito è risultato sensibilmente maggiore rispetto a quanto programmato, in ragione dell'intensificazione delle attività di controllo poste in essere dal personale ispettore, sia in materia di sicurezza delle attività portuali e sia in tema di costante presidio del litorale demaniale di giurisdizione

e dei beni patrimoniali dell'AdSP ivi presenti, anche in funzione degli specifici obiettivi ministeriali assegnati all'Ente in materia

Sulla base delle risultanze del 2024 si ritiene di riformulare (incrementandolo) il traguardo a cui tendere nel triennio 2025 – 2027.

Semplificazione e digitalizzazione

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

La direttrice persegue una delle finalità principali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che consiste nel miglioramento e nella semplificazione dei processi attraverso la loro reingegnerizzazione, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per gli stakeholder, imprese e cittadini, nonché la piena accessibilità fisica e digitale.

A tale scopo, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ha intrapreso nel corso degli anni una serie di azioni coerenti e conformi a quanto delineato nel Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., elaborato da AgID, nel PNRR e nella Strategia Italia Digitale 2026, che si sviluppa attorno a tre assi strategici: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA.

Nel seguito i punti salienti del percorso di digitalizzazione intrapreso da AdSP.

A) Servizi digitali in uso al personale interno

Il Sistema di Protocollazione e Gestione Documentale (ENGramma), acquisito in riuso da AdSP in compliance con le indicazioni del Piano Triennale per l'Informatica, integra al proprio interno Protocollo Informatico, Atti, Memorie di Comitato/Commissione Consultiva e Partenariato e Decreti e permette l'interoperabilità con numerosi sistemi dell'Ente. Inoltre, in un'ottica di valorizzazione del patrimonio dei dati, è stato possibile garantire il recupero dello storico dei documenti dell'Ente.

Durante il 2024, lo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione Digitale ha analizzato la procedura "Iter firme" realizzata per la sottomissione dei documenti alla firma dei Dirigenti, dei Direttori e degli Organi di vertice (ad esempio, provvedimenti, accordi, convenzioni, note etc.). Questo permetterà di eliminare lo scambio via e-mail di documenti, di tenere sotto controllo il ciclo di approvazione, di mantenere traccia delle attività effettuate e delle modifiche/integrazioni apportate ai documenti.

Relativamente alla digitalizzazione dei processi di acquisto di beni e servizi, è stato portato a termine il processo di certificazione presso ANAC della piattaforma di e-Procurement in coerenza con gli aggiornamenti del Codice degli Appalti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).
La certificazione ha permesso alla piattaforma di entrare a fare parte del cd. "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" consentendo lo scambio di dati e informazioni con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

L'utilizzo di una piattaforma certificata ha determinato per il personale dell'AdSP una notevole semplificazione delle attività, attraverso l'acquisizione automatica del CIG, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico.

Lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) si è rivelato uno strumento centrale per l'accelerazione del processo di digitalizzazione e semplificazione amministrativa, capace di rispondere alle esigenze di sostenibilità e trasparenza per tutto il sistema portuale.
Lo SUA permette la gestione dei procedimenti amministrativi da parte degli Uffici AdSP Responsabili del Procedimento attraverso un iter strutturato in accordo con la L. 241/1990 e l'utilizzo di una serie di funzionalità trasversali per una lavorazione delle pratiche agevole e standardizzata.
Gli Uffici AdSP, infatti, possono predisporre la documentazione, firmarla digitalmente, protocollare e organizzare il fascicolo digitale in automatico, gestire le pubblicazioni delle istanze demaniali, mettere a disposizione dell'istante i documenti contabili (fatture, avvisi di pagamento), etc.
Ciò è possibile grazie all'interoperabilità tra lo SUA e i sistemi AdSP: ENGramma, sistema di Contabilità, Albo online, TERIS (TERritorial Information System) applicazione attualmente in fase di test, etc.

Relativamente all'ambito cartografico delle pratiche demaniali, lo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione Digitale in collaborazione con l'Ufficio Conferenze dei Servizi ha analizzato e quindi seguito la realizzazione del sopracitato sistema TERIS che permetterà agli Uffici AdSP di consultare, localizzare su mappa e gestire le geometrie delle concessioni demaniali in essere e monitorare le opere di AdSP.
TERIS è inoltre interoperabile con lo SUA permettendo la consultazione delle pratiche e l'effettuazione di controlli sulle geometrie trasmesse dai concessionari.

In relazione ai sistemi contabili e di programmazione finanziaria, è stata sviluppata la digitalizzazione del ciclo di previsione e monitoraggio finanziario e l'interoperabilità con i vari sistemi connessi. Attualmente sono in corso nuove analisi e implementazioni su tali sistemi.

Il sistema HR ha permesso di gestire il ciclo delle risorse umane in modo interamente digitale (area giuridica, area economica, area rilevazione presenze, portale del dipendente); sono stati sviluppati moduli per la gestione del lavoro agile e delle missioni del personale oltre ad un sistema di reportistica.

B) Servizi online a Cittadini e Imprese

Lo Sportello Unico Amministrativo (SUA), previsto dalla legge di riordino delle Autorità Portuali (D.Lgs. 169/2016 art. 15 bis), si pone come obiettivo quello di imprimere un forte rinnovamento dell'Autorità di Sistema, migliorando i servizi resi a imprese e cittadini, attraverso la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente.
Nel 2024 è stata completata la digitalizzazione del 100% dei procedimenti amministrativi con 5.750 pratiche gestite interamente attraverso lo Sportello.
L'utenza di front-office, impresa o cittadino, può consultare il Catalogo Informatizzato dei Procedimenti, accedere ai servizi digitali, presentare le pratiche e monitorarne la lavorazione.
Tutta la documentazione del procedimento è sempre disponibile all'interno del fascicolo informatico della pratica. L'utente dispone, inoltre, di una propria scrivania virtuale integrata con le notifiche e con una timeline dinamica che evidenzia lo stato di avanzamento della pratica.

Oltre che con i sistemi interni AdSP, lo SUA è interoperabile con le piattaforme di autenticazione SPID/CIE/CNS e con la piattaforma PagoPA così da permettere all'utenza di front-office di effettuare pagamenti elettronici direttamente dallo Sportello.
Nel 2025 verrà attivata una nuova procedura di accreditamento dei soggetti fisici e giuridici allo Sportello Digitale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per l'accesso a tutti i servizi digitali forniti dall'Ente, presenti e futuri.

C) Incremento del livello di Cyber security

La sicurezza di dati e servizi è un pilastro per garantire la resilienza dei servizi digitali dell'Ente nonché il controllo sui dati e dell'operatività portuale. Sono state attivate diverse azioni in tema di qualità e sicurezza dei servizi digitali e dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali attraverso:

- la migrazione di dati e servizi in un sistema Cloud qualificato a garanzia della qualità e della sicurezza dei servizi pubblici digitali offerti da AdSP;
- l'adeguamento delle misure di sicurezza informatica e l'aumento della consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security) anche attraverso percorsi formativi declinati in funzione delle diverse mansioni e competenze.

A seguito di una proposta progettuale in risposta all'avviso PNRR 8/2024 dedicato agli interventi di potenziamento della resilienza Cyber per la PA, AdSP ha ottenuto il finanziamento integrale che consentirà nel corso del 2025 di implementare la postura Cyber dell'Ente.

D) Dotazioni utente

Il livello di digitalizzazione di un'azienda è strettamente correlato ai dispositivi hardware e software messi a disposizione dei dipendenti. AdSP ha da tempo definito una politica avanzata per le dotazioni utente, finalizzata a garantire le piene funzionalità in mobilità (nelle diverse sedi di lavoro e da remoto - lavoro agile, missioni etc.). Le dotazioni assegnate consistono tipicamente in un PC portatile (notebook) di dimensioni contenute, compensate da un set di device: monitor di dimensioni adeguate, tastiera, mouse e webcam, il tutto integrato mediante una docking station per una connessione rapida e funzionale del dispositivo. La dotazione è completata da uno smartphone aziendale attraverso cui è possibile permettere l'accesso sicuro alla rete aziendale grazie ad un collegamento VPN dedicato.

I dipendenti sono inoltre dotati di dispositivi di firma digitale remota, indispensabili per assicurare un alto livello di digitalizzazione documentale.

Considerate le specifiche mansioni di alcuni settori, sono stati introdotti ulteriori dispositivi quali: tablet e workstation con caratteristiche tecniche specifiche utili per lo svolgimento di attività sul campo e/o elaborazioni che richiedono alte prestazioni.

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

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

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

- Servizi offerti online per Cittadini e Imprese: nel 2024 è stata completata la digitalizzazione del 100% dei procedimenti amministrativi con 5.750 pratiche gestite interamente attraverso lo Sportello. Rispetto alla baseline 2022, è stato registrato un incremento percentuale pari al 67% del numero di pratiche interamente digitali gestite sullo SUA.
- Incremento del livello di Cyber security: Rafforzare le competenze digitali e la consapevolezza dei rischi che incombono sui dati è una delle sfide in cui l'ente si impegna costantemente e che ha visto, anche nel 2024, la totalità del personale coinvolto nel percorso di *awareness*.
- Dotazioni informatiche in uso al personale dipendente: la dotazione utente è determinante per raggiungere il livello di digitalizzazione che garantisce maggiore efficienza operativa ed accessibilità. L'ente prosegue con azioni atte ad innalzare il livello di dotazione utente. L'indicatore scelto per rappresentare l'andamento, "*dipendenti con firma digitale sul totale dei dipendenti*" ha avuto un incremento - rispetto alla baseline 2022 - del 7% raggiugendo l'89%.
- Competenze digitali del personale: a supporto della digitalizzazione l'Ente promuove la formazione costante del personale sia sull'uso degli applicativi che sulle modalità d'uso degli strumenti assegnati.

- Servizi digitali in uso al personale interno: lo sviluppo e l'evoluzione di applicativi destinati all'attività del personale dell'ente è mirato anche ad incrementare la gestione totalmente digitale dei procedimenti gestiti dall'ente. Nel 2024 il risultato è misurabile attraverso l'aumento del 9% rispetto alla baseline 2022 dello scambio di documenti nativi digitali rapportato al totale delle registrazioni documentali raggiungendo l'89%.

VP4 Miglioramento efficienza amministrativa

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

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

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

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

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

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

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

- Comunicazione e formazione in materia di politiche e procedure anticorruzione: nel corso del 2024 sono state organizzate specifiche sessioni formative in materia di trasparenza, anticorruzione, etica e legalità – erogate da parte di professionisti della materia – nelle quali sono stati coinvolti tutti i dipendenti dell'Ente (dirigenti, quadri, impiegati e neoassunti). Risulta erogata formazione per n. 282 dipendenti pari al 91,86%.
- Standardizzazione procedimenti amministrativi: la completa digitalizzazione dei procedimenti SUA conclusasi nel 2023 e le attività di standardizzazione dei procedimenti amministrativi dell'AdSP di cui al Regolamento ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. adottato con decreto n. 758/2024 hanno contribuito ad incrementare la percentuale di standardizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, che risulta del 94%.
- Ore medie di formazione annua per dipendente: nel corso del 2024, sono stati erogati corsi di formazione al personale dell'Ente per la valorizzazione delle competenze professionali e di aggiornamento normativo, in particolare in materia di soft skills e antiriciclaggio, per una media di ore pari a n. 14,37 per ciascun dipendente. Si ritiene di riformulare (incrementandolo) il traguardo a cui tendere nel triennio 2025 – 2027.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

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

La presente sottosezione del PIAO è progettata con lo scopo di dare evidenza agli stakeholder degli obiettivi specifici che l'Ente intende perseguire nell'anno 2025 quale contributo fattivo per rendere il sistema Ports of Genoa maggiormente competitivo, efficiente ed orientato ad assicurare performance sostenibili.
La programmazione della performance tiene conto della complessità dell'ambito in cui l'Ente opera: gli obiettivi di performance 2025 sono, pertanto, definiti in taluni casi non direttamente collegati o collegabili alle direttrici di valore pubblico, ma discendono da una combinazione di elementi della *mission* dell'Ente, da esigenze del territorio di riferimento specifiche per l'annualità e da adeguamenti operativi dell'attività amministrativa al contesto nazionale ed europeo.

In merito è necessario rappresentare le principali variazioni di contesto intercorse nell'anno 2024 che hanno impatti sulla programmazione della performance di AdSP Malo e che sono meglio dettagliate nelle pagine che seguono della presente sottosezione.

➢ *Gestione Commissariale*

La gestione commissariale, iniziata nel corso del 2023 a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente Dott Paolo Emilio Signorini, è proseguita anche nell'anno 2024.
L'incarico di Commissario Straordinario è stato difatti affidato all'avv. Paolo Piacenza, nominato con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 – notificato all'Ente in pari data.
Nella fase transitoria coincidente con il periodo di copertura del ruolo di Commissario Straordinario da parte dell'Avv.to Piacenza (che ricopriva in precedenza il ruolo di Segretario Generale dell'Ente) nell'urgenza di assicurare la piena operatività e la regolare prosecuzione dell'attività dell'amministrazione, anche tenuto conto della temporaneità della fase commissariale limitata al tempo strettamente necessario al ripristino degli ordinari organi di vertice, con il decreto n. 931 del 22 settembre 2023 sono stati attribuiti funzioni ed incarichi della gestione commissariale e con il decreto 932 del 22 settembre 2023 sono state confermate le deleghe già rilasciate in precedenza.

Con il decreto n. 931/2023, in particolare:

- È stato confermato il funzionigramma di cui al decreto ADSP Malo n. 1522 del 31 dicembre 2021, con le relative competenze attribuite a tutte le Direzioni specificando che i compiti ivi previsti a supporto delle posizioni di vertice sono svolti a diretto supporto del Commissario straordinario;
- è stato individuato quale datore di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 81/2008, il Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione del Personale, Organizzazione e Affari Generali, Dott.ssa Antonella Granero, la funzione di gestione del personale e dell'organizzazione dell'Ente, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;

- è stata attribuita al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Dott.ssa Lucia Tringali, la funzione di centro di responsabilità di primo livello di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, ivi compresi i relativi atti, non di competenza del Commissario e previa condivisione delle linee guida e degli indirizzi con il Commissario medesimo;
- è stata attribuita al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo, Dott.ssa Lucia Tringali, la funzione di Segretario del Comitato di Gestione con cura dell'istruttoria degli atti di competenza di quest'ultimo nonché degli atti di competenza del Commissario straordinario e di quelli sottoposti alla firma del Commissario medesimo.

A seguito degli accadimenti occorsi nel mese di maggio 2024, l'Avv. Paolo Piacenza, in qualità di Commissario Straordinario ha rassegnato le dimissioni dall'incarico a far data dal 13 giugno 2024. Conseguentemente, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente, con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) n. 161/2024 il Contrammiraglio Massimo Seno è stato nominato Commissario Straordinario dell'AdSP Malo fino al ripristino degli ordinari organi di vertice.
Parimenti, con decreto del MIT n. 162/2024 è stato nominato Commissario Straordinario Aggiunto il Prof. Alberto Maria Benedetti, con il compito di coadiuvare le attività del Commissario straordinario.

A seguito delle dimissioni da Commissario Straordinario, l'avv. Paolo Piacenza è rientrato nel ruolo di Segretario Generale dell'AdSP.
A decorrere dalla nomina del Commissario Straordinario Contrammiraglio Massimo Seno a far data dal 13 giugno 2024, i decreti n. 931 e n.932 hanno perso efficacia.

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

Nel mese di gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova direttiva in tema di formazione che si aggiunge alle direttive precedenti su questo tema centrale.
La direttiva 14 gennaio 2025 recante "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" pone grande attenzione sul tema dello sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche quale fulcro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): "*la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento*".

La Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 (di seguito Direttiva Zangrillo), riprendendo le precedenti Direttive del 28 novembre 2023 e 23 marzo 2023, enfatizza ulteriormente la rilevanza della formazione riconoscendole il ruolo strategico di rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa al fine di consentire al personale pubblico di contestualizzare, gestire e accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie e indirizzi sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) e nazionali (riforme istituzionali e amministrative).

La locuzione "transizione amministrativa" indica un aspetto o una componente di una più complessiva trasformazione della società, che è compito dei poteri pubblici, incluse le

amministrazioni pubbliche, guidare e accompagnare. Tale è il senso dei grandi programmi trasformativi che negli ultimi anni si sono affermati sul piano internazionale ed europeo e che, in Italia, hanno trovato nel PNRR l'espressione più compiuta.

In questa prospettiva, la transizione amministrativa - e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale – è alla base di una nuova relazione dell'amministrazione con il futuro. Ciò richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, che deve rappresentare un obiettivo essenziale della formazione necessaria per la transizione amministrativa (e non solo).
In tale contesto le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Nel senso sopra descritto, per le amministrazioni pubbliche è essenziale adottare un approccio sistematico alla formazione, che favorisca l'integrazione tra crescita personale e miglioramento delle performance organizzative. Creare un ambiente di apprendimento continuo sarà decisivo per promuovere una cultura dell'innovazione.
Inoltre, è vitale un sistema di monitoraggio e valutazione per misurare l'impatto della formazione e trasformare le competenze acquisite in valore pubblico tangibile.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da profondi cambiamenti, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance* che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.
"La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico".

In considerazione della rilevanza dell'aspetto formativo, la Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 dispone che:

- la promozione della formazione rappresenta uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative,
- il numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, deve ammontare ad almeno 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

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

- accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica;

- Corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- percorsi agevolati a offerte formative delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- utilizzo di altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie: ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

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

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

La Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative" ha impatto anche nella programmazione degli obiettivi di performance dell'anno 2025.

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

La suddetta Circolare dispone che *per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.*
Inoltre, la stessa dispone che detti specifici obiettivi abbiano peso non inferiore al 30 per cento e che siano riferiti all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.
Ciascuna Amministrazione pertanto individua i destinatari di tali obiettivi, dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

In ottemperanza a quanto sopra, nel paragrafo 2.2.1 "*La programmazione specifica per il 2025*" del presente PIAO sono approfonditi gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nel corso del 2025 in merito a tali tematiche.

2.2.1 LA PROGRAMMAZIONE SPECIFICA PER IL 2025

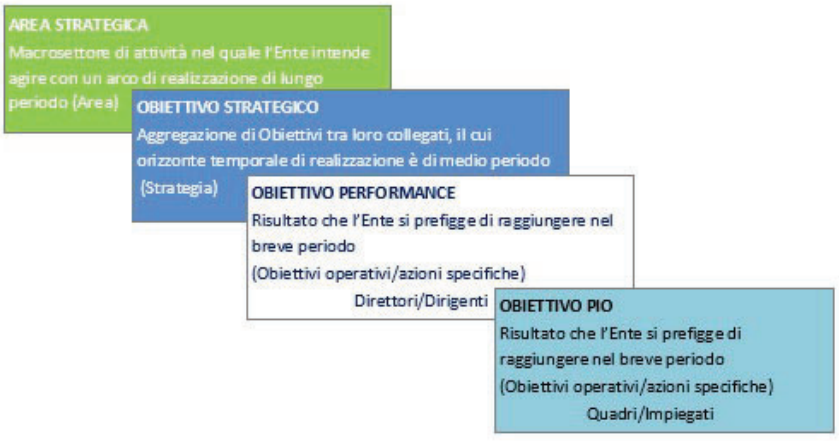
Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance adottato in AdSP Malo è di tipo misto: esso abbina una parte qualitativa, in relazione al ruolo, al comportamento organizzativo e alle competenze dei lavoratori, ad una parte quantitativa, in relazione alla determinazione e assegnazione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

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

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

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

La struttura logica della Programmazione gestionale in AdSP è fondata sul concetto di "cascading": sulla base delle linee di indirizzo del Governo, e tenendo conto del contesto in cui l'ente opera, vengono assegnati annualmente obiettivi specifici funzionali al perseguimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nel medio periodo e che hanno impatti ai fini della creazione di valore pubblico.



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

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

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

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

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

Al momento della stesura del presente Piano, la suddetta Direttiva Ministeriale per l'anno 2025 non è ancora stata formalizzata e ne consegue che l'AdSP Malo ha provveduto a formulare obiettivi di performance da assegnare al personale dirigenziale dell'Ente, riservandosi di apportare le eventuali successive modifiche od integrazioni che dovessero rendersi necessarie al fine di riallineare i medesimi obiettivi con le linee di indirizzo strategico che il Ministero vigilante assegnerà.
La ridefinizione degli obiettivi di performance dirigenziale sarà resa effettiva contestualmente all'assegnazione degli obiettivi operativi PiO per l'annualità 2025 al personale non dirigenziale e alla formalizzazione della performance aziendale-organizzativa dell'Ente.

Si specifica che, come stabilito nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dell'AdSP[5], gli obiettivi individuali quantitativi (macro-fattore 2) da assegnare al Segretario Generale, nella logica a cascading, sono individuati in stretta connessione con gli obiettivi che vengono assegnati al Presidente con DM da parte del competente ministero.

Si rappresenta, altresì, che in ottemperanza al Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 recante *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*[6] AdSP ha provveduto con decreto n. 500 del 30 maggio 2024 alla nomina del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro".

5 aggiornato da ultimo con il decreto n. 1084 del 10/11/2023.

6 L'art. 3 del d.lgs. n. 222/2023 inserisce il comma 2 bis all'articolo 6 del Decreto – legge n. 80/2021, secondo cui "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica."

L'AdSP si riserva di rimandare l'assegnazione di obiettivi specifici inerenti al tema dell'inclusività facendoli confluire nel provvedimento di assegnazione dei programmi operativi.

Il SMVP vigente (aggiornato con il decreto n. 1084 del 10/11/2023) è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Performance" al seguente indirizzo: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28586-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/doc/5641

Data l'importanza che la diffusione della cultura della performance riveste all'interno dell'Ente, nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio Controllo di Gestione, in coerenza con i PIO di settore assegnati dal competente Direttore, ha realizzato incontri formativi/informativi in materia di Performance Management che hanno coinvolto tutto il personale non dirigenziale di AdSP Malo.
L'iniziativa sopradescritta, molto apprezzata dai dipendenti, ha rappresentato una buona pratica che verrà reiterata nel tempo e costantemente arricchita anche in considerazione dei dipendenti nuovi assunti.

Gli obiettivi di Performance

Come rappresentato in precedenza, nelle more della direttiva ministeriale e nell'ambito dei compiti che istituzionalmente sono attribuiti, l'Ente per il 2025 individua degli ***obiettivi di Performance*** per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.
Al personale dirigenziale dell'AdSP Malo (Direttori - Dirigenti) vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

In particolare, le principali azioni che l'Ente si prefigge attraverso il conseguimento di obiettivi dirigenziali riguardano le seguenti tematiche:

a) accelerazione della spesa: riduzione dei residui attivi e passivi, ottimizzazione flussi di cassa per gli investimenti pubblici;
b) valorizzazione delle aree demaniali: aggiornamento del tariffario dei canoni demaniali, monitoraggio dei programmi di attività dei concessionari terminalisti, risoluzione tematiche demaniali connesse con lo sviluppo infrastrutturale, incremento delle attività di controllo;
c) avvio procedura di dismissione delle quote di partecipazione dell'Ente nella società Aeroporto di Genova S.p.A.;
d) miglioramento delle procedure amministrative interne: consolidamento e miglioramento del Sistema Informatico aziendale al fine di migliorare i processi di digitalizzazione verso l'interno e l'esterno, adozione di nuova regolamentazione anche quali misure anticorruzione e trasparenza, azioni volte al rafforzamento della reputazione dell'Ente, attuazione di quanto necessario per le verifiche VIC, analisi delle necessità organizzative e funzionali dell'AdSP;
e) Avanzamento degli interventi infrastrutturali: tra i principali si citano la Nuova diga del Porto di Genova e il progetto nell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente.

In relazione all'obiettivo di "accelerazione della spesa", in ottemperanza alla circolare MEF n. 1/2024, per l'anno 2025, inoltre, è individuato l'obiettivo di performance individuale "Riduzione dei tempi di pagamento 2025" avente peso 30%, misurabile con l'indicatore di risultato "Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari al **95%** dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)" e con target "0 giorni".
In continuità con il 2024 sono state individuate le figure dirigenziali, a cui assegnare l'obiettivo individuale di cui sopra tra quelle maggiormente coinvolte nel flusso affidamenti e conseguenti pagamenti per opere, servizi e forniture.

Fra gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale per il 2025, l'Ente ha individuato, inoltre, un obiettivo comune concernente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione. In particolare, l'obiettivo comune assegnato a ciascun Direttore/Dirigente riguarda l'*attuazione di quanto di competenza* come *attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028*.

Gli obiettivi di Performance proposti per le figure dirigenziali sono riportati nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2025" con indicazione, per ciascun obiettivo di performance, della figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, e dei seguenti elementi:

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

Per la definizione degli obiettivi di performance, l'Ente è supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

I Programmi individuali Operativi

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

Con l'individuazione dei PiO, la cui assegnazione formale è rimandata a specifico e successivo provvedimento dell'Ente, si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'Amministrazione.
Gli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale si pongono in stretta correlazione e coerenza con le linee strategiche e con gli obiettivi di performance rappresentati nell'Allegato PERF 1 "Obiettivi di performance Dirigenti 2025".
A valle dell'approvazione del PIAO, verrà avviata la fase di consultazione delle strutture organizzative per giungere, in concomitanza con la formalizzazione della direttiva ministeriale, all''individuazione dei Programmi individuali operativi (PiO).

La Performance Aziendale – Organizzativa

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

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

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

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

In ottemperanza a quanto sopra, ADSP Malo per l'anno 2025 ha individuato tra gli obiettivi di performance organizzativa uno specifico indicatore riferito alla "Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 40 ore annue" che rientra nella Dimensione Processi Interni.
L'obiettivo formulato da AdSP deriva da indicazioni specifiche contenute nella Direttiva Zangrillo al cui raggiungimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente con lo svolgimento di formazione pari ad almeno n. 40 ore ciascuno.

In considerazione della rilevanza dell'aspetto formativo, infatti, la direttiva dispone che *"la promozione della formazione costituisce (omissis) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione*

per anno".
La verifica circa il raggiungimento di tale obiettivo di performance aziendale verrà svolta per ciascuna struttura dirigenziale (ricomprendendo sia il personale dirigenziale che non dirigenziale complessivamente assegnato alla medesima) e per ciascuna struttura dirigenziale verrà attribuito il livello di score come definito.

Inoltre, per l'anno 2025, in una logica di continuità con il ciclo di performance precedente e in ottemperanza alla circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024 riferita alla riduzione dei tempi di pagamento (e di cui si è trattato nelle pagine precedenti) vengono assegnati obiettivi quali "Tasso di smaltimento dei residui passivi" e "Velocità dei pagamenti". Quest'ultimo obiettivo, tra l'altro, è conforme a quanto indicato nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, con la quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a fornire le prime indicazioni operative in merito alla corretta applicazione delle *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"* da parte degli enti pubblici e degli organismi pubblici.
In particolare, il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo ha peso pari al 30 per cento come richiesto dalla citata circolare.

Infine, coerentemente con le precedenti annualità, anche per l'anno 2025 è individuato l'obiettivo di performance organizzativa afferente al tema dell'"assolvimento obblighi di Trasparenza" avente indicatore ""Puntuale e completo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni" con peso 10%.

Considerata, quindi, la complessità e la diversificazione degli obiettivi di performance ed i connessi impatti che questi ultimi avranno sugli obiettivi operativi (PiO), si è ritenuto opportuno fissare obiettivi della performance aziendale relativi a due dimensioni, relativamente alla "Sostenibilità e attività" ed ai "Processi interni". Nella dimensione "Processi interni" confluisce il peso delle altre due dimensioni.

Di conseguenza, la performance aziendale 2025 è così individuata:

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

Per le specifiche di dettaglio delle Performance individuate, si rimanda all'allegato PERF2 "Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2025)".

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. c) del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. Decreto 30 giugno 2022 n. 132). Costituiscono elementi essenziali della citata sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 6 novembre 2012, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione, è stato pubblicato in data 20 dicembre 2024, nell'apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente, l'avviso di consultazione pubblica, allo scopo di favorire il più ampio coinvolgimento e una maggiore partecipazione nella procedura di elaborazione del documento[7]. Alla scadenza del 31 dicembre 2024, termine ultimo per presentare osservazioni e/o proposte, non è, tuttavia, pervenuto alcun suggerimento.

Per quanto concerne le attività preparatorie alla redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in continuità con le annualità precedenti, nel 2024, con decreto n. 576 del 12 giugno 2024, così come modificato dal decreto di monitoraggio infrannuale n. 1017 del 12 novembre 2024, sono stati assegnati gli obiettivi di risultato e di performance aziendale/organizzativa ai fini dell'integrazione tra performance e anticorruzione. In particolare, anche secondo una logica "*cascading*", sono stati individuati e adottati i seguenti obiettivi:

1) "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza*" che comprende tutte le fasi/attività propedeutiche alla redazione del documento, relative: i) all'attività di mappatura dei processi con la correlata identificazione e valutazione del rischio; ii) all'attività di analisi del contesto esterno e interno; iii) al monitoraggio delle misure di prevenzione della precedente annualità; iv) all'attuazione di specifiche misure di prevenzione (i.e. Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 e Disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"). Diversamente dalle precedenti annualità, per il 2024, tali attività hanno costituito, per il personale dirigenziale, obiettivo di risultato anziché di performance aziendale/organizzativa al fine di consentire una maggiore efficacia al raggiungimento delle varie fasi del processo di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Prima di passare alla descrizione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione, si rappresenta che, rispetto alle precedenti annualità, la presente sottosezione ha natura prettamente programmatoria e temporanea in attesa del ripristino degli ordinari organi di vertice:

[7] Cfr. https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/47091-avviso-di-consultazione-pubblica-ai-fini-dell-elaborazione-della-sottosezione-rischi-corruttivi-e-trasparenza-del-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-2025-2027-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ligure-occidentale

come già anticipato nel Piano 2024-2026, con decreto n. 217 del 08.09.2023, a seguito delle dimissioni del precedente Presidente, il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti ha nominato nel ruolo di Commissario Straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, l'Avv. Paolo Piacenza, già Segretario Generale e dirigente dell'Ente. Nello scorso mese di giugno, a seguito dei fatti di cronaca occorsi a maggio, l'Avv. Paolo Piacenza ha rassegnato le dimissioni da Commissario Straordinario con rientro nella figura di Segretario Generale dell'Ente; con decreto n. 161 del 12 giugno 2024 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha nominato il Contrammiraglio Massimo Seno nel ruolo di Commissario Straordinario dell'Ente e con il decreto n. 162 del 13 giugno 2024 il medesimo Ministero ha nominato il Professore Alberto Maria Benedetti quale Commissario Straordinario aggiunto.

I recenti accadimenti e la verifica straordinaria del RPCT

Come noto, anche da notizie di stampa, nel mese di maggio 2024 l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale è stata attenzionata da una indagine che ha coinvolto l'ex Presidente dell'Ente, l'ex Presidente della Regione Liguria e un noto imprenditore portuale che sono stati indagati per i reati di cui agli artt. 81 cpv, 318, 319 e 321 c.p.

Gli accadimenti che si sono verificati hanno dato origine, da un lato, ad un cambiamento di Governance dell'Ente così come meglio descritto al paragrafo "Organi di indirizzo", dall'altro alla costituzione da parte del Ministero vigilante di una Commissione Ministeriale nominata ai sensi del D.M. 22.05.2024 n. 37 con il compito di svolgere, a fini amministrativi, una attività ispettiva tecnica sulle procedure di rilascio degli atti di concessione demaniale. Tale Commissione era formata da un magistrato della Corte dei Conti in qualità di Presidente, dal Direttore Generale per il Mare, trasporto marittimo e vie d'acqua interne, presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, e dal Comandante uscente della Capitaneria di Porto di Fiumicino.

Parallelamente, con Disposizione del 15/05/2024 (Rep. RPCT n. 18 in pari data), il RPCT ha ritenuto necessario dare avvio ad una verifica interna di carattere straordinario sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione afferenti, in particolare, all'area di rischio "Concessioni e autorizzazioni", richiedendo ai direttori/dirigenti coinvolti di reperire la documentazione idonea a comprovare l'avvenuta attuazione delle misure con specifico riferimento ai singoli procedimenti amministrativi, oggetto di indagine, di competenza di ciascuna Unità Organizzativa (U.O.).

La verifica straordinaria ha impegnato il RPCT e la struttura a suo supporto per oltre quattro mesi, durante i quali si è provveduto a organizzare diversi incontri con i direttori e dirigenti interessati, esaminare la documentazione fornita dai medesimi ai fini della comprova dell'attuazione delle misure nonché quella acquisita dalle forze dell'ordine, e predisporre una relazione contenente le risultanze della verifica effettuata.

Nello specifico, dalle attività svolte sono emersi esiti eterogenei in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da un lato, e il funzionamento dell'Ente, dall'altro. Sotto un primo profilo, in via generale, la verifica compiuta ha messo in evidenza un progressivo miglioramento nella mappatura dei processi e nell'individuazione delle misure di prevenzione, anche grazie alla collaborazione di tutti i direttori/dirigenti, in qualità di referenti del RPCT.

Per quanto concerne l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, rinviando per il dettaglio agli esiti del monitoraggio nel paragrafo dedicato, la maggior parte delle misure sono risultate attuate da parte degli uffici competenti; per migliorare l'efficacia dei processi di prevenzione della corruzione, il RPCT ha ritenuto di proporre l'inserimento di specifiche misure che nel seguito vengono sintetizzate:

- Implementazione di un sistema gestionale unico relativo al "ciclo di vita" delle concessioni demaniali marittime;
- Introduzione di una procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" per l'inserimento di opere e lavori nella programmazione dell'ente ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.
- Estensione del Patto di Integrità dei Contratti Pubblici alle Concessioni demaniali marittime;
- Regolamentazione delle attività di Vigilanza Ispettiva nelle sedi portuali;
- Regolazione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio nelle aree maggiormente esposte;
- Disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari anche mediante l'istituzione della "Agenda pubblica" degli incontri.

Inoltre, considerato che la verifica straordinaria ha evidenziato l'esistenza di processi e attività non mappate fra quelle di competenza degli uffici, il RPCT ha dato disposizione affinché, ai fini della predisposizione del presente PIAO, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, e l'individuazione di misure fosse integrata con le attività non censite oltre ad un aggiornamento dei questionari afferenti al contesto esterno ed interno per rendere maggiormente evidenti le interrelazioni con i portatori di interesse. Si rinvia al paragrafo della mappatura dei processi e del contesto esterno ed interno per una descrizione compiuta delle attività svolte in merito.

Per quanto riguarda, invece, il funzionamento dell'Ente, la verifica ha messo in evidenza l'esigenza di porre in essere alcuni miglioramenti organizzativi che, anche in ragione dell'attuale commissariamento, potranno trovare idonea finalizzazione nei mesi a venire anche in esito alla approvazione del nuovo modello di pianta organica.

Organo di indirizzo: Presidente e Comitato di Gestione

In data 12 giugno 2024 l'avv. Paolo Piacenza, fino a quel momento Commissario Straordinario dell'AdSP, ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico. In seguito a ciò, con decreto n. 161 del 12 giugno 2024, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, considerata la necessità e l'urgenza di adottare le opportune misure al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, ha nominato il Contrammiraglio Massimo Seno nel ruolo di Commissario Straordinario dell'Ente.
Tale nomina, che decorre dal 13 giugno 2024 fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, attribuisce al Commissario straordinario i poteri indicati dall'art. 8 della L. 84/1994 (cfr. il citato decreto MIT prot. n. 161/2024 pubblicato alla pagina web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46726-contrammiraglio-massimo-seno).

Inoltre, con il decreto n. 162 del 13 giugno 2024 il medesimo Ministero "*in ragione della complessità delle attività da espletare e della rilevanza strategica dei porti rientranti nella giurisdizione dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure occidentale*" ha nominato, a decorrere dal 13 giugno 2024 e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, il Professore Alberto Maria Benedetti

quale Commissario Straordinario aggiunto al fine di coadiuvare il sopra menzionato Commissario Straordinario nelle funzioni ad esso attribuite ai sensi della citata legge (cfr. il citato decreto MIT prot. n. 162/2024 pubblicato alla pagina web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46727-prof-alberto-maria-benedetti).

Con i decreti n. 582 del 20 giugno 2024 e n. 711 del 2 agosto 2024 il Commissario Straordinario ha confermato gli incarichi, le nomine e le deleghe vigenti[8].

Per quanto concerne il Comitato di Gestione di cui art. 9 Legge n. 84/1994 e s.m.i., si precisa che lo stesso, essendo stato nominato con decreto del Presidente dell'AdSP n. 369/2021 è tuttora in carica (durata fissata in un quadriennio) e sta portando a termine il suo mandato in considerazione dell'approssimarsi della scadenza.

Segretario Generale

A far data dal 13 giugno 2024, l'Avv. Paolo Piacenza (già Segretario Generale dell'AdSP fino all'8 settembre 2023 e Commissario Straordinario fino al 12 giugno 2024) è tornato a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che gli era stato conferito con il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 a seguito della deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021 prot. n. 19/1/2021 (cfr. sezione web Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/37766-avv-paolo-piacenza).

I compiti e le attribuzioni del Segretario Generale dell'AdSP sono indicati al comma 4, dell'art. 10 della L. 84/1994 e s.m.i. a cui si rimanda.

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

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

Per l'esercizio delle funzioni attribuite al RPCT, quest'ultimo si avvale del supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza incardinato presso la Direzione Bilancio, Finanza e Controllo dell'Ente.

I Referenti

In relazione alla definizione dei compiti dei soggetti referenti che collaborano con il RPCT, non essendo intervenute modifiche nel corso del 2024, si rinvia a quanto già rappresentato nei precedenti Piani adottati dall'Ente. In particolare, si ribadisce e conferma che tutte le figure dirigenziali dell'ente rappresentano "referenti" dell'RPCT.

In merito alle altre figure con le quali si relaziona il RPCT, si rimanda alle pubblicazioni sulla pagina web di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente indirizzo:

[8] I citati documenti sono pubblicati e consultabili ai seguenti link:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28566-articolazione-degli-uffici
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28942-deleghe-di-firma-

https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28840-nomina-responsabili che riporta, in particolare, gli atti di nomina del:

1. Responsabile della Protezione dei dati (RPD), avv. Tania Valle - Staff Legale (individuato con il decreto n. 930 del 16 maggio 2018 e con il successivo decreto di riattribuzione dell'incarico n. 149 del 3 marzo 2024);

2. Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, cd. Responsabile "Antiriciclaggio", dott.ssa Federica Moretti – dirigente Servizio Ragioneria (individuato con il decreto n. 1764/2019 del 27 dicembre 2019);

3. Responsabile per la transizione al digitale (RTD), dott.ssa Antonella Granero – direttore *ad interim* Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (nominata con decreto n. 799 del 11 settembre 2024);

4. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione (RASA) assolto dalla dott.ssa Antonella Dellacasa, responsabile del settore Amministrativo Ufficio appalti pubblici.

5. Si precisa infine che, in relazione agli interventi infrastrutturali del c.d. "Programma straordinario" adottato ai sensi dell'art. 9 bis della Legge 130/2018, è stata nominata una apposita struttura commissariale con il compito di coadiuvare l'operato e le funzioni del Commissario Straordinario ex art. 1 della Legge 130/2018. Per le attività derivanti dall'attuazione dei Protocolli di legalità, sottoscritti in data 8 aprile 2022 con la Prefettura di Genova per gli interventi afferenti alla Nuova diga Foranea di Genova e all'intervento di Sestri Ponente Fase 2, il Commissario straordinario per la Ricostruzione con decreto n. Prot. n. D_2022_4 del 12.04.2022[9] ha affidato un incarico di supporto al fine di garantire il rispetto del principio di legalità nell'espletamento delle attività connesse alla realizzazione e al corretto funzionamento delle piattaforme informatiche previste dai Protocolli di legalità per entrambi gli interventi già citati sopra. Conseguentemente, sono stati individuati e costituiti due appositi gruppi di lavoro con lo scopo di collaborare per la gestione e il corretto funzionamento della Banca dati disciplinata all'interno dei Protocolli medesimi, al fine di assicurare il rispetto del principio di legalità (cfr. decreti del sub Commissario n. DESC2/2022/1 del 18 luglio 2022 e n. DESC2/2022/2 del 7 dicembre 2022, entrambi aggiornati con il decreto n. DESC2/2024/1 del 12/1/2024).

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE PER L'ANNUALITÀ 2025

La legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 8 prevede che "*L'organo di indirizzo definisce 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. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione*".

[9] Il decreto di nomina è pubblicato e consultabile a seguente link: https://www.commissario.ricostruzione.genova.it/sites/default/files/upload/Decreto%20n.%20D_2022_4%20incarico%20dott%20di%20lecce%20_0.pdf

Nelle Autorità di Sistema Portuale, il cui ordinamento è disciplinato dalla L. 84/1994 e s.m.i., l'organo di indirizzo è individuato dal legislatore nel Presidente e nel Comitato di Gestione a cui sono assegnate competenze specifiche di approvazione e adozione dei "piani". In particolare, al Presidente compete l'adozione del PTPCT (ora sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO) previa approvazione da parte del Comitato di Gestione.

Alla luce del cambiamento di Governance già descritto nelle pagine precedenti, e delle proposte avanzate dall'RPCT nell'ambito della verifica straordinaria, gli organi di vertice hanno individuato per il presente PIAO, gli obiettivi strategici nel seguito delineati tenendo conto delle peculiarità della Gestione Commissariale.

a) rivedere in chiave migliorativa la mappatura dei processi nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e delle relative misure di contrasto (anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze) in particolare nell'ambito dei procedimenti afferenti:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

b) prevedere, in particolare per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) definire modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

d) definire modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Inoltre, in continuità con il precedente PIAO, si confermano i seguenti obiettivi strategici sulla base dell'elenco predisposto dall'ANAC nel PNA 2022 e in considerazione delle peculiarità dell'Ente e delle sue attività:

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

- ***Internal auditing***

Nel corso dell'anno 2024 l'AdSP ha proseguito nel percorso di progettazione di un sistema di Internal Audit (di seguito anche IA) finalizzato alla gestione integrata del rischio; tale percorso, di

cui si è data evidenza anche nelle precedenti edizioni del PIAO, è iniziato nell'anno 2021 con la progettazione dei Sistemi di Controllo Interno (SCI) in AdSP Malo.

L'evoluzione verso una logica "integrata" considera e predilige gli interessi dell'Ente nel suo complesso e prevede la gestione onnicomprensiva di tutti i rischi "aziendali", riferibili a processi, funzioni e attività tra loro eterogenei, con il fine ultimo di creare valore pubblico.
L'Internal Auditing è infatti attività obiettiva di *assurance* e *advisory*, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore pubblico in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di governance, di risk management e di controllo.

A supporto di tale percorso, del quale si è dato diffusamente atto nei precedenti PIAO, l'Ente ha avviato un progetto 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*" che si è concluso con la trasmissione da parte del centro di ricerca di un report complessivo contenente la metodologia e la descrizione del processo di Internal Audit.

Nel corso del 2024, l'Ufficio Controllo di Gestione, analizzata la documentazione trasmessa dal CERVAP e dopo apposita ricerca di ulteriore documentazione in materia di gestione integrata dei rischi, ha elaborato una "Proposta di modello operativo di Internal Audit integrato" (Prot__12-12-2024_0061581_I) inviata al Direttore della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo.
La stessa rappresenta un'importante milestone del più ampio disegno che porterà alla piena realizzazione del sistema di Internal Audit integrato e multilivello di AdSP Malo.

Il modello - dopo aver descritto il sistema dei controlli multilivello - si sofferma sui controlli di terzo livello, caratteristici della funzione di IA, che consistono in attività di *audit* interno volte a valutare la completezza, la funzionalità, l'adeguatezza, l'integrazione dei sistemi coinvolti e la finalizzazione degli stessi alla creazione di *Valore Pubblico*.

In esso sono riportate le risultanze dell'attività di benchmark effettuata sul posizionamento della funzione/attività di Internal Audit all'interno di altre PA italiane di dimensioni analoghe a quelle di AdSP Malo.

Per poter definire gli elementi cardine della funzione IA - quali i soggetti, i processi e gli strumenti – nell'elaborazione della proposta è stato preso quale principale riferimento il Modello delle 3 Linee, che ha lo scopo di assistere le organizzazioni nella strutturazione dei ruoli e delle responsabilità in tema di gestione dei rischi.

Nella proposta operativa elaborata sono stati descritti, con riferimento ai soggetti, i ruoli e sono state osservate le relazioni intercorrenti tra gli stessi.
Sono stati analizzati i tre processi tipici dell'attività di IA consistenti nella Pianificazione dell'attività di IA, Esecuzione dei relativi interventi e Follow up.
Per ciascuno dei tre processi tipici, nell'ambito del contesto dell'AdSP Malo, sono stati vagliati gli elementi caratterizzanti la mappatura integrata (Carta Identità, Performance Management e Risk Management) e disegnata la relativa rappresentazione grafica integrata (mediante l'utilizzo di

Bizagi Modeler), con la quale, per ogni macro-processo, sono rappresentati gli elementi essenziali e le relazioni tra gli stessi (attori del processo, input, fasi, flusso di sequenza, output).

Il lavoro è proseguito con l'analisi degli strumenti dell'IA distinguendo tra, strumenti di set up (quali il Mandato e il Manuale) necessari per implementare efficacemente la funzione) e strumenti di gestione dei processi di IA, che coadiuvano l'attività operativa dell'IA nel corso dello svolgimento della sua funzione.
È stata elaborata una proposta di manuale operativo, di Mandato dell'IA e dei *template* necessari per la concreta attuazione del processo (lettera di avvio di audit, Programma di lavoro, Verbale del kick-off meeting, Verbale del closing meeting, Rapporto di audit, lettera di avvio del Follow-up).
Fanno altresì, parte integrante della proposta:

- Tassonomia dei rischi dell'AdSP Malo, che costituisce l'identificazione dei rischi e dei relativi fattori abilitanti e che tiene conto delle specificità dell'Ente e del contesto in cui agisce;
- Catalogo dei macro-processi dell'AdSP Malo, che riporta l'evidenza dei macro-processi che complessivamente rappresentano l'Autorità;
- Catalogo dei macro-processi validati validati nel corso del 2023 insieme al personale dirigenziale dell'Ente;
- Database e rappresentazione grafica dei macro-processi validati, scaturito dal lavoro svolto con il personale dirigenziale di AdSP contenente la mappatura integrata di tali processi e la connessa rappresentazione grafica del flusso;
- Posizionamento della funzione IA nelle PA selezionate, risultante dall'attività di benchmark sul posizionamento della funzione/attività di Internal Audit all'interno di altre PA italiane di dimensioni analoghe a quelle di AdSP Malo;
- Proposta di Database e rappresentazione grafica dei processi dell'IA in AdSP Malo, contenente la mappatura integrata dei processi e la connessa rappresentazione grafica del flusso;
- Proposta di Principi di Etica e Professionalità dell'IA in AdSP Malo, che delineano - oltre alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'AdSP Malo - i comportamenti attesi da parte di chi svolge la funzione di Internal Audit ispirati e in conformità con i *Global Internal Audit Standards*.

La guida di stampo operativo così elaborata sarà sottoposta ai vertici dell'Ente per le successive valutazioni ai fini della fattiva implementazione della funzione di IA in AdSP Malo.

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

➢ *Antiriciclaggio*

Nel corso del 2024, conseguentemente agli obblighi introdotti dall'Unione Europea per i fondi PNRR ed in coerenza con le comunicazioni della UIF in merito all'adozione di misure necessarie a prevenire e/o individuare le irregolarità e i rischi di riciclaggio, l'Ente, confermando la primarietà delle misure di contrasto al riciclaggio, ha arricchito il proprio sistema di prevenzione e controllo interno attraverso:

- lo svolgimento di un corso di aggiornamento nel mese di marzo 2024, per la cui organizzazione è stato chiesto agli uffici partecipanti l'individuazione di tematiche di particolare interesse da approfondire durante il seminario;

- l'individuazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da allegare alle pratiche di competenza al fine di individuare il titolare effettivo dell'azienda appaltatrice o richiedente la concessione o il contributo; tale modello di dichiarazione è stato inviato alle strutture preposte dell'AdSP, mediante *e-mail* in data 14/5/2024 e 15/11/2024.

- la previsione, per il processo relativo all'Antiriciclaggio, della misura di prevenzione della corruzione rappresentata da "*Individuazione di apposite linee guida sui controlli, anche a campione, da porre in essere*";

- l'integrazione delle *Disposizioni del Gestore in merito alle "Procedure interne in materia di antiriciclaggio"* approvate con Decreto 246 del 18 marzo 2021 con i due allegati relativi ai nuovi atti stipulati: la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e *la check list* per l'individuazione di operazione sospette di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo internazionale.

In attesa di un intervento chiarificatore da parte della Corte di Giustizia dell'Unione Europea in ordine all'efficacia del Registro dei titolari effettivi (ad oggi sospeso), nel corso del 2024 sono stati presi contatti con professionisti esperti in materia di antiriciclaggio per analizzare alcune problematiche connesse alla sospensione del richiamato registro e alle verifiche sulle dichiarazioni acquisite. Sul punto, confortati dal parere degli esperti e nell'ottica di rafforzare il sistema di prevenzione e di controllo interno, indipendentemente dalla sospensione del Registro dei titolari effettivi, è stata mantenuta la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà al fine di individuare il titolare effettivo dell'azienda appaltatrice o richiedente la concessione quale condizione obbligatoria per la partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e per l'assentimento in concessione di aree demaniali, prevedendo, altresì, almeno una verifica annuale, anche a campione, sul rilascio delle richiamate dichiarazioni e i relativi controlli effettuati.

C) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna

Tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione, la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna ha rivestito, anche nei precedenti Piao, un ruolo di primaria importanza. Nell'annualità 2025, anche alla luce delle risultanze della verifica interna di carattere straordinario, il suddetto obiettivo è declinato nelle seguenti linee di intervento:

- predisposizione di una regolamentazione interna avente ad oggetto le attività di vigilanza e attività ispettive;
- revisione ed implementazione del "*Codice di Condotta del Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", approvato con deliberazione del Comitato di Gestione n. 62/9/2019 del 7 agosto 2019 e adottato con decreto n. 1299/2019;
- adozione di un Regolamento disciplinante i rapporti tra l'Ente e i portatori di interessi particolari e istituzione di una Agenda pubblica degli incontri;
- aggiornamento del Regolamento in materia di accessi.

Considerato che si tratta di misure di prevenzione della corruzione, si rinvia, per la trattazione delle medesime, al dedicato paragrafo "*Trattamento del rischio: le misure di carattere generale e specifico*".

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

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

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

Nel corso dell'annualità 2024 si sono svolte n. 5 riunioni dei due Gruppi di lavoro (formati dai membri della Struttura Commissariale, dai membri delle Direzioni competenti dell'AdSP, nonché dal RPCT e dalla sua struttura di supporto), in occasione delle quali:

- è stato deciso di istituire – ed è stato conseguentemente istituito - un tavolo tecnico per la definizione degli *iter* approvativi dei subappalti e distacchi, composto dai referenti degli OO.EE., dai CSE delle due opere, dal fornitore delle soluzioni informatiche, dagli uffici AdSP coinvolti nell'attuazione dei Protocolli e nel relativo monitoraggio e dal PMC. A seguito di interlocuzioni e di un incontro dedicato, sono stati definitivamente formalizzati i due flussi autorizzativi e conseguentemente implementate le funzioni delle banche dati per il caricamento delle relative autorizzazioni;
- sono state segnalate alcune irregolarità riscontrate e fornite indicazioni ai referenti degli OO.EE. per la corretta implementazione delle piattaforme;
- in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, dei Protocolli è stata richiesta, per ciascuna opera, la predisposizione dei Piani coordinati del cantiere e del subcantiere, successivamente adottati dagli OO.EE. e inseriti nelle relative piattaforme; tali Piani hanno permesso di massimizzare gli obiettivi più generali di controllo sulla trasparenza e sulla legalità, nonché sull'impiego della manodopera;
- è stata affrontata la tematica delle irregolarità nelle timbrature, esortando ad un maggior rigore nei controlli sulle presenze del personale;
- è stata richiesta ai referenti degli OO.EE. una maggior precisione nella tenuta del settimanale di cantiere;
- è emersa la necessità di un puntuale e completo aggiornamento dei dati inseriti nelle piattaforme rispetto all'esecuzione ed allo stato delle lavorazioni;
- sono state definite le modalità operative per il caricamento dei LUL all'interno delle piattaforme informatiche, sulla scorta di quanto deciso in seno alla Cabina di Regia, di cui *infra*.

In data 21 novembre 2024, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 15, dei Protocolli attivi, è stata convocata la Cabina di Regia presso la Prefettura di Genova.
Oltre ad un resoconto sul monitoraggio e conseguente valutazione complessiva sull'attuazione dei Protocolli, l'incontro ha avuto ad oggetto, in particolare, l'inserimento del Libretto Unico di Lavoro delle maestranze (LUL) all'interno della Banca dati degli esecutori. Tale tematica, già affrontata nella Cabina di Regia tenutasi in data 17/07/2023, era rimasta sospesa a fronte di un interpello presentato dai referenti degli OO.EE. alla Prefettura di Genova in ragione della rilevata sensibilità di alcuni dati inseriti all'interno del predetto documento. Sul punto, i componenti della Cabina di Regia hanno concordato in ordine all'importanza del corretto e completo inserimento dei dati

all'interno delle piattaforme: la tematica legata alla *privacy* di taluni dati sarà risolta introducendo livelli differenziati di accesso alle Banche Dati a seconda delle differenti competenze, limitando, pertanto, l'accesso ai dati sensibili esclusivamente alle Autorità deputate alla relativa vigilanza.

In ragione del prosieguo della fase esecutiva di entrambe le opere, si prevede un incremento dell'attività di monitoraggio di tutta la documentazione inserita all'interno delle banche dati: si presume, infatti, sulla scorta della tendenza che ha già caratterizzato l'ultimo periodo dell'annualità di riferimento, un aumento di lavori e maestranze distaccate, contratti di somministrazione e di subappalto.

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

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

Come già rappresentato nel PIAO 2023/2025, l'AdSP è Soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse PNRR. Pertanto, l'Ente, nel corso 2023, ha predisposto e poi adottato, con Decreto n. 950 del 30 settembre 2023, le "*Linee guida in materia di controllo contabile – finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP*", pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente *link*:

https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp/doc/5550.

Tali Linee guida, che recepiscono le disposizioni previste dalle Linee guida adottate con Circolare del Ministero dell'Economia e della Finanza (MEF) n. 30 dell'11 agosto 2022 "*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*", individuano, nell'ambito di ogni fase di attuazione dei progetti dell'AdSP finanziati con risorse PNRR, i controlli, le attività di rendicontazione e il correlato monitoraggio necessari ad assicurare la corretta e completa attuazione ed esecuzione dei progetti ammessi a finanziamento, il puntuale conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (*milestone* e *target*) nonché la regolarità e conformità alla normativa vigente delle spese sostenute per la realizzazione di ciascun progetto.

In particolare, il Soggetto attuatore è tenuto a garantire:

- la regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte in fasi di rendicontazione;
- il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti correlati alla misura PNRR di competenza (principio DNSH, contributo al conseguimento del/i target, contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali, principi trasversali PNRR);
- l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").

Successivamente all'adozione delle sopra citate Linee guida, il Dipartimento della Ragioneria dello Stato presso il MEF, con la Circolare n. 13 del 28 marzo 2024, ha integrato la precedente Circolare n. 30/2022 adottando due distinte Appendici tematiche relative a "*La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241*" e "*La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241*", che compendiano, ed ulteriormente definiscono, gli *step* procedurali che i Soggetti Attuatori e le Amministrazioni titolari di Misure PNRR devono porre in essere anche attraverso le previste funzionalità del Sistema Informativo Re.GiS. In dettaglio:

- l'Appendice tematica sul conflitto di interessi fornisce specifiche indicazioni per la verifica dell'assenza del conflitto di interessi nell'ambito dell'attività di attuazione del PNRR, fermo restando le ordinarie attività di controllo derivanti dal vigente apparato normativo europeo e nazionale in tema di procedure di selezione e di gara. Inoltre, nell'Appendice vengono aggiornati i modelli di dichiarazione da far sottoscrivere ai soggetti coinvolti nella fase della gara e vengono riviste le relative *check list*;
- l'Appendice tematica sulla duplicazione dei finanziamenti, invece, fornisce indicazioni e suggerimenti operativi in merito alla prevenzione e al controllo della duplicazione dei finanziamenti, prevedendo l'utilizzo di nuovi modelli di dichiarazioni e di *check list* da parte dei Soggetti attuatori e delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR.

I soprarichiamati interventi sul tema hanno, inoltre, fornito strumenti quali *check-list* a supporto dei Soggetti attuatori per l'esecuzione dei controlli previsti ed ai fini della rendicontazione dei relativi interventi sulla Piattaforma Re.GiS.

Pertanto, in ragione di quanto sopra descritto, l'Ente, nel primo semestre del corrente anno, provvederà a revisionare le *Linee guida in materia di controllo contabile – finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP*, e i relativi allegati, alla luce delle sopra citate novità normative e degli eventuali ulteriori aggiornamenti che dovessero *medio tempore* intercorrere.

2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale è possibile acquisire le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa concretizzarsi all'interno dell'amministrazione in relazione sia alle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno) sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Avuto riguardo al contesto esterno, la disamina dello stesso presuppone – come più volte ribadito dall'ANAC[10] – l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche sociali, culturali ed economiche del territorio o del settore di intervento, nonché l'analisi delle relazioni esistenti con gli *stakeholders* e di come queste ultime possano influenzare l'attività dell'amministrazione e, nello specifico quella dell'AdSP, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

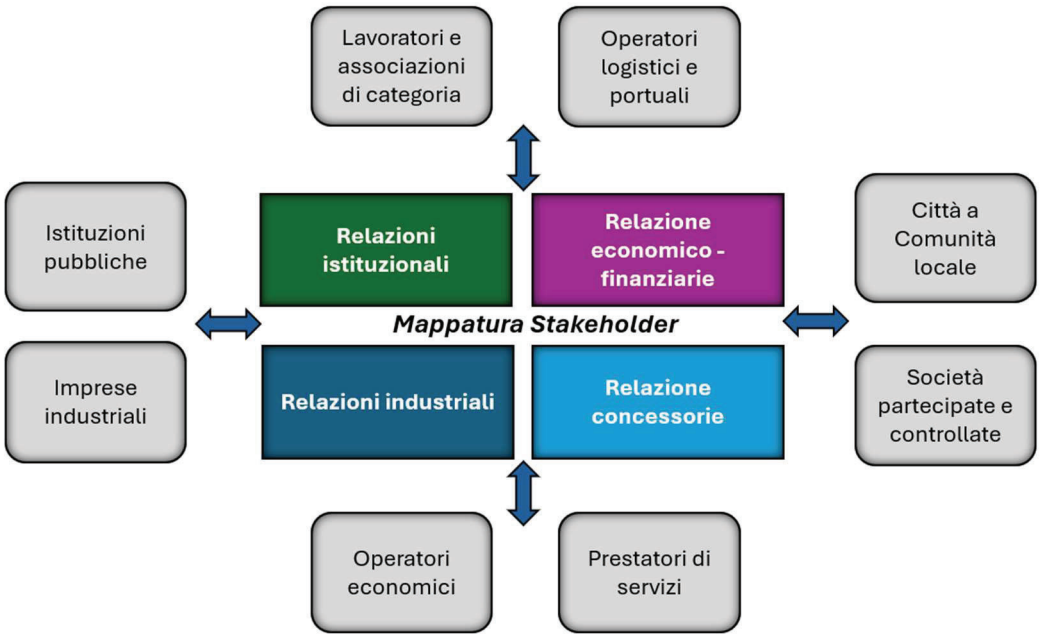
Prima di descrivere il contesto che contraddistingue l'AdSP, si ritiene utile ricordare l'area in cui l'Autorità opera e che oggi comprende, a seguito dell'unificazione dei porti, le due maggiori province della Liguria, ovvero Genova e Savona, le quali unitamente ai porti di Vado Ligure e Prà costituiscono l'ambito di intervento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Ciò premesso, si evidenzia che la peculiarità del contesto esterno dell'AdSP risulta evidente già dalla molteplicità di *stakeholders*, interlocutori e soggetti esterni con i quali l'Ente costantemente si relaziona nell'espletamento delle diverse attività. In particolare, essendo la funzione cardine dell'AdSP la movimentazione di merci e passeggeri, i principali *stakeholders* si identificano negli operatori portuali, ossia concessionari, terminalisti, spedizionieri, compagnie portuali, agenzie marittime, operatori economici fornitori di beni e servizi che consentono al sistema portuale di raggiungere altissimi livelli di produttività e di competitività, posizionandosi al vertice delle

[10] Si veda, sul punto, il PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

classifiche nazionali per volume di traffici. Accanto a questi soggetti si inseriscono poi gli interlocutori istituzionali quali, ad esempio, Ministeri, Regione Liguria, Comuni del territorio regionale, Città metropolitana, Province di Genova e Savona, società partecipate.

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



La presenza di tali soggetti portatori di interessi diversi tra loro, e spesso contrastanti, determina necessariamente un loro coinvolgimento in tutti i processi dell'AdSP, compresi quelli che si caratterizzano per un maggior livello di rischio e, conseguentemente, rappresenta un elemento che occorre esaminare ai fini della valutazione del rischio e della definizione di misure specifiche, anche nell'ottica di prevenire o mitigare eventuali tentativi di interferenze/ingerenze da parte di soggetti terzi finalizzati a condizionare l'imparzialità dell'operato dell'Ente.

Per quanto concerne il contesto territoriale dell'AdSP, nello specifico quello criminologico, si rappresenta che, in continuità alle annualità precedenti, l'analisi è stata condotta sulla base dei dati e informazioni contenuti nelle relazioni semestrali/annuali predisposte dai competenti organismi istituzionali.

Secondo quanto emerge dalla Banca dati interforze del Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, i reati denunciati nel 2023 in Italia hanno registrato, per la prima volta dal 2013, un incremento. In particolare, tralasciando gli anni della pandemia durante i quali anche la criminalità ha subito un calo, i reati "emersi" nel 2023 sono stati 2,34 milioni, pari all'1,7% in più rispetto al pre-Covid, in aumento del 3,8% sul 2022. Relativamente al territorio ligure, l'analisi svolta ha rilevato un andamento analogo a quello nazionale: la città di Genova, sebbene per una posizione fuori dalla cd. "*top ten*", si colloca all'undicesimo posto tra le città metropolitane d'Italia per il livello di criminalità, con 4.604,7 denunce ogni centomila abitanti per un totale complessivo di denunce paria a 37.632. Entrando più nel dettaglio delle singole fattispecie di reato, nella città metropolitana

di Genova i reati più commessi risultano essere furti e danneggiamenti, truffe e frodi informatiche, che collocano la città al quarto posto per tale tipologia di reato e, infine, i reati di associazione per produzione o traffico di stupefacenti rispetto ai quali il capoluogo ligure si posiziona all'ottavo posto a livello nazionale.

Per quanto riguarda le restanti province della Liguria, Imperia nel 2023 risulta essere l'ottava provincia più insicura d'Italia con 10.105 denunce di reati e una media di 4.838,5 ogni centomila abitanti; la provincia di Savona si posiziona quattordicesima nella classifica nazionale con 11.542 denunce, una media di 4.313,4 ogni centomila abitanti. Infine, la provincia della Spezia è ventinovesima con 8.883 denunce, una media di 3.663,8 ogni centomila abitanti, risulta essere la provincia ligure più sicura negli ultimi sei anni. La Spezia, tuttavia, è la prima a livello nazionale per numero di reati di spaccio denunciati in proporzione al numero di abitanti.

L'aumento generalizzato dei reati e, in particolare, di quelli legati al traffico di stupefacenti trova conferma anche nella "*Relazione annuale del Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza, Direzione Centrale per i servizi Antidroga (2024)*" che riassume l'attività sviluppata e i risultati conseguiti dalle Forze di polizia italiane nel 2023 nella lotta contro il traffico illecito di sostanze stupefacenti. Dalla lettura della menzionata relazione si evince che la produzione e la commercializzazione degli stupefacenti, oltre a continuare a rappresentare uno dei principali settori di interesse delle organizzazioni criminali, costituiscono un fenomeno transnazionale che influisce sul mercato mondiale. In particolare, si legge che "*l'osservazione dei fenomeni criminali e l'analisi degli indicatori offerti dalle attività antidroga concluse nel 2023 hanno fatto emergere da qualche anno due aspetti: il primo, il crescente impiego della tecnologia crittografica che rappresenta un ostacolo alla conduzione delle indagini; il secondo, la contiguità in ambito portuale, che agevola le movimentazioni di container nei quali è occultato lo stupefacente*".

Con riguardo al secondo aspetto, viene rappresentato che la "contaminazione" dei container è la modalità preferita per le tratte e che le reti criminali sfruttano le vulnerabilità dell'ambiente portuale, caratterizzato da grandi volumi di container movimentati, dei quali solo una ridotta percentuale viene sottoposta a controllo. Ad esempio, il porto di Genova viene identificato, unitamente a quello di Livorno, quale destinazione finale per il traffico di stupefacenti, nello specifico cocaina, tenuto conto delle rotte commerciali con i paesi del Sudamerica. Inoltre, sempre dall'esito delle operazioni condotte dalle forze dell'ordine nel 2023, lo scalo genovese si configura al secondo posto tra i porti italiani, subito dopo quello di Civitavecchia, per quantità di marijuana sequestrata, pari a 38,80 kg nell'anno in questione.

Sul punto, inoltre, si pone l'attenzione su alcune operazioni condotte nel 2024 all'interno del porto di Genova dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dalla Guardia di Finanza e dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli che hanno portato, da un lato, all'arresto di sei persone, in contatto con il clan *Cosa Nostra*, con l'accusa di trasferimento fraudolento di valori, associazione per delinquere finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti, detenzione illecita di armi ed estorsione, dall'altro, al sequestro di 260 chilogrammi di cocaina nascosta all'interno di un container che avrebbe dovuto contenere del pesce.

In questo contesto, affiora il ruolo egemone delle organizzazioni criminali e, in particolare, della '*ndrangheta*, che ha rappresentato nuovamente l'organizzazione mafiosa italiana più insidiosa e pervasiva. In merito, le ultime due Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relative al primo e secondo semestre 2023, evidenziano come la Regione Liguria sia una "*macro-area criminale sottoposta al controllo delle cosche calabresi*", a cui si aggiungono gruppi di altra matrice criminale (p.e.

camorra, mafia siciliana). Inoltre, in tutte le province liguri viene segnalata la presenza di sodalizi criminali stranieri, spesso costituiti da extracomunitari irregolari di origine africana, sudamericana o dell'Est Europa operanti per lo più nel settore del traffico e dello spaccio di stupefacenti.

Particolare attenzione, infine, deve essere prestata al settore degli appalti pubblici e agli investimenti PNRR, ciò in ragione sia delle attività svolte dall'AdSP e del cd. programma ordinario e straordinario di interventi sia dei progetti, finanziati con risorse PNRR, di cui l'AdSP è Soggetto attuatore. Sul punto, la sopra menzionata relazione della DIA rende noto che l'interesse delle mafie, le quali nel corso del tempo hanno mutato il proprio *modus operandi*, si rivolge principalmente all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari infedeli della pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive, soprattutto in un contesto di crescita economica.

L'attenzione è anche rivolta ai cantieri e alle grandi opere finanziate con i fondi del PNRR. In particolare, nel 2024 in Liguria le forze dell'ordine (Polizia, Guardia di finanza, Ispettorato del lavoro, DIA) hanno effettuato n. 21 accessi, di cui n. 19 fisici nei cantieri e n. 2 di tipo documentale (contabile e contrattuale) nelle sedi legali. Per quanto di interesse, solo undici hanno riguardato le grandi opere a Genova, ad esempio, Sestri Ponente, la strada La Superba, lo scolmatore del Bisagno, il *Waterfront*, e la Nuova Diga.

Ferma la disamina fino a qui condotta, si rappresenta che l'analisi del contesto esterno tiene altresì conto degli accadimenti occorsi nel mese di maggio 2024 che hanno riguardato l'AdSP e talune persone fisiche che intrattengono rapporti, anche di natura economico-commerciale, con l'Ente medesimo. Come noto, la vicenda giudiziaria ha coinvolto, nello specifico, l'ex Presidente dell'AdSP, l'allora Presidente della Regione Liguria e un noto imprenditore portuale che sono stati indagati per i reati di cui agli artt. 81 cpv., 318, 319 e 321 c.p. Tale vicenda si è chiusa di recente con il patteggiamento da parte di tutti i soggetti menzionati.

In ragione di detti accadimenti, il RPCT con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha ritenuto necessario porre in essere alcune azioni, tra le quali:

- una verifica interna di carattere straordinario sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione afferenti all'area di rischio "*Concessioni e autorizzazioni*". Tale verifica, che ha preso avvio nel mese di maggio, ha riguardato i procedimenti oggetto di indagine da parte delle forze dell'ordine. Per maggiori dettagli sulle modalità della verifica, sui contenuti e sull'esito della stessa si rinvia ai paragrafi "*I recenti accadimenti e la verifica straordinaria del RPCT*" e "*Monitoraggio cd. straordinario*";
- l'implementazione di ulteriori e nuove misure di prevenzione della corruzione;
- la revisione della mappatura dei processi dell'Ente con inclusione anche delle attività che, all'esito della verifica straordinaria, sono risultate non mappate nei precedenti Piani;
- l'aggiornamento del questionario sull'analisi del contesto esterno e interno.

Con specifico riferimento all'ultimo punto, in continuità alle precedenti annualità, l'analisi del contesto esterno ha tenuto conto dei contributi forniti dalle Strutture dell'AdSP rispetto alle attività che le medesime svolgono e ai soggetti anche esterni con le quali le stesse si relazionano.

Si precisa che tale attività ha costituito per tutti i direttori e dirigenti una fase dell'obiettivo di performance comune assegnato con i decreti n. 576 del 12/06/2024 e n. 1017 del 12/11/2024.

Con nota e-mail del 22 ottobre 2024, infatti, è stato chiesto a tutti i referenti di aggiornare, ciascuno per la parte di competenza, il questionario per l'analisi del contesto esterno, mediante la compilazione, in ogni sua parte, di un file word con conseguente restituzione dello stesso entro il

15 novembre 2024.

Sul punto, si evidenzia che, rispetto all'annualità precedente e anche tenuto conto degli accadimenti occorsi, si è ritenuto necessario rivedere alcune domande al fine di avere una descrizione del contesto di riferimento più completa ed esaustiva. In particolare, oltre alle domande finalizzate a conoscere i cd. *stakeholders*, con cui ciascuna Struttura dell'Ente si relaziona, la tipologia di relazioni esistenti con tali soggetti, la presenza di eventuali dinamiche territoriali, settoriali o sociali, è stato chiesto a ciascun referente di rappresentare i mezzi (p.e. PEC, PEO) attraverso i quali vengono veicolate le comunicazioni/informazioni agli *stakeholders*, i soggetti deputati ad interfacciarsi con l'utenza ed eventuali dinamiche che possono innalzare la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo (quali, ad esempio, interferenze, influenze e/o pressioni da parte di soggetti esterni).

I direttori/dirigenti dell'AdSP hanno provveduto a compilare e restituire entro la scadenza fissata il questionario e, dall'analisi delle risposte fornite e, in particolare di quelle relative alle domande oggetto di revisione, è emerso che per tutte le strutture dell'Ente i mezzi attraverso i quali vengono veicolate le informazioni/comunicazioni e gestititi i rapporti con i soggetti terzi sono, in via prioritaria, la posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata con contestuale acquisizione al sistema di protocollazione in uso presso l'Ente medesimo, in via residuale, la posta elettronica ordinaria (PEO) ed eventuali interlocuzioni telefoniche nel caso di comunicazioni urgenti, organizzazioni di incontri e/o trasmissione di documentazione. Inoltre, per quanto riguarda gli uffici del demanio (Genova e Savona) e gli uffici della pianificazione è stato rappresentato che l'attività istruttoria, e le correlate comunicazioni con l'utenza, vengono espletate nella quasi totalità dei casi mediante lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) dell'AdSP. Per quanto riguarda, invece, gli uffici che gestiscono gli affidamenti (servizi, fornitore e lavori), è emerso che i principali canali con i quali tali uffici interagiscono con l'utenza sono, in aggiunta a quelli sopra individuati, le piattaforme informatiche per la gestione della gara quali, ad esempio, *e-procurement* e *MEPA*.

Tutte le strutture hanno altresì evidenziato che i soggetti deputati ad interfacciarsi con l'utenza sono, a seconda dei casi, i direttori/dirigenti, i responsabili di ufficio, il Responsabile del procedimento (RdP) nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza, il Responsabile Unico del progetto (RUP), il direttore lavori (DL) e il Progettista nell'ambito degli affidamenti.

Infine, dall'esame dei questionari è risultato che alcune Unità Organizzative (U.O.) operanti in aree a rischio corruttivo hanno rilevato/confermato, anche per la corrente annualità, la presenza di variabili esogene e di criticità/particolarità che possono innalzare il livello di rischio quali:

- la complessità dei processi e l'interazione con molteplici soggetti, anche di natura privata con forti interessi all'ottimizzazione nella gestione del *business* che determinano rilevanti pressioni sulle unità organizzative coinvolte;
- la gestione di opere rilevanti sotto il profilo economico;
- la destinazione di ingenti finanziamenti per la realizzazione delle opere che determinerà un potenziale maggiore rischio corruttivo e che dovrà essere gestito con adeguate misure di monitoraggio;
- il rischio di pressioni da parte di determinati operatori economici sull'operato delle Strutture con conseguente commistione pubblico/privato. Al fine di mitigare tale rischio, la U.O. ha confermato le misure messe in atto già a partire dalla precedente annualità, ovvero la rimodulazione dell'accesso degli operatori economici agli uffici, un generale e più diffuso utilizzo della posta certificata per trasmissioni documentali, produzione documentale in genere, l'utilizzo di procedure standardizzate per la verifica della sussistenza dei requisiti di

idoneità professionale in capo all'operatore economico (p.e. verifica antimafia, richiesta DURC, verifica sussistenza di procedure fallimentari/concorsuali, eventuali pendenze fiscali ecc.) ed, infine, una progressiva maggiore segregazione delle attività, attraverso l'assegnazione della cura di segmenti gestori del procedimento a diversi soggetti ed al tempo stesso differenti addetti rispetto a quelli che, in corso di tempo o nel recente passato, avevano curato la pratica concessoria e/o autorizzatoria.

2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche della propria organizzazione (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Nell'annualità 2024, in continuità operativa con l'integrazione tra performance e anticorruzione[11], l'attività di analisi del contesto interno è stata prevista quale fase dell'obiettivo comune per i dirigenti denominato "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza*".
Il cronoprogramma di tali attività propedeutiche alla predisposizione del Piano 2025-2027, ha previsto che, entro la scadenza del 15 novembre 2024, ciascun direttore/dirigente dovesse provvedere all'aggiornamento della scheda contenente le sezioni tematiche riferite al contesto interno della Struttura di competenza. In modo analogo a quanto avvenuto per il contesto esterno, l'Ufficio a supporto del RPCT ha provveduto ad integrare il modulo del questionario contenente le sezioni tematiche riguardanti la struttura organizzativa e la formazione del personale, predisponendo le domande nel modo seguente:

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

Il modulo del questionario è stato trasmesso dal RPCT ai direttori/dirigenti con nota e-mail del 22 ottobre 2024, con richiesta di provvedere, entro la fissata scadenza, alla compilazione di ogni sezione descrivendo sinteticamente l'ambito organizzativo in cui operano le strutture al fine di poterne esaminare l'influenza sotto il profilo del rischio corruttivo dell'U.O. di riferimento.
Dai riscontri forniti, è emerso, in particolare, che le variazioni nell'assetto lavorativo delle U.O. derivanti da:

[11] Cfr. Decreto n. 576/2024, pubblicato al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44546-ciclo-performance-2024/doc/6455

- assunzione di personale qualificato (come da Piano dei fabbisogni dell'Ente, sia in ragione di *turnover* sia per cause diverse, p.e. dimissioni volontarie),
- progressioni di carriera,
- assegnazione di nuovi incarichi/responsabilità (p.e. trasferimenti di personale),

hanno un impatto positivo sul contesto interno dell'Ente in quanto il dinamismo organizzativo consente di evitare, in particolare nel lungo periodo, l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, con conseguente compartecipazione e/o condivisione delle attività tra più persone.
Dalla compilazione dei questionari è emerso, inoltre, che si sono verificate diverse situazioni in cui si è resa necessaria la partecipazione a gruppi di lavoro. Anche in questo caso, l'adesione a tali gruppi, perlopiù di natura trasversale, ha consentito di attuare forme di controllo sul corretto svolgimento del procedimento da parte di più soggetti qualificati e, conseguentemente, una maggiore trasparenza dell'intero processo decisionale.

Ancora, in taluni casi (p.e. nell'ambito demaniale) è stato confermato che le azioni organizzative e procedimentali, riguardanti le modalità di gestione dei rapporti con i cd. *stakeholder* e delle attività aventi un risvolto economico, poste in essere nelle annualità precedenti con il fine di prevenire i fenomeni di cd. *mala administration*, sono in continua adozione e producono i voluti effetti positivi (p.e. è stato rappresentato che gli scambi di materiale/produzione documentale *brevi manu* si sono pressoché azzerati).

Dalla lettura dei riscontri forniti è risultato, altresì, il gradimento per lo svolgimento costante dei percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolti sia al personale neoassunto sia agli altri dipendenti dell'Ente. In particolare, infatti, attraverso lo strumento della formazione si promuove la legalità e l'integrità pubblica e si crea un contesto sfavorevole alla corruzione stessa in quanto si aumenta la capacità dei dipendenti di rilevare situazioni di criticità. Per l'approfondimento sulla misura della formazione si rimanda al paragrafo dedicato del presente PIAO.

Fermo restando che l'analisi puntuale sulla struttura organizzativa dell'Ente è contenuta nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO, alla quale si rimanda, si precisa che dal punto di vista logistico, l'AdSP ha avviato già dal 2021 un percorso di trasferimento delle sedi operative/amministrative di Genova dalla sede legale di Palazzo San Giorgio agli uffici di Torre Shipping. Tale percorso è stato ulteriormente implementato nel 2024 con la dislocazione degli uffici demaniali competenti al rilascio delle licenze, anche in ragione del fatto che, rispetto alla sede istituzionale, quella di Torre Shipping, funzionalmente, può garantire una migliore organizzazione del servizio di ricevimento degli utenti.

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

Come è noto, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi che comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi e le loro interazioni. La mappatura è, pertanto, lo strumento utile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi (cfr. Allegato

1 al PNA 2019).
Nell'annualità 2024, in ragione sia del cd. principio di completezza secondo il quale è necessario mappare in modo esaustivo tutte le attività svolte all'interno dell'Ente al fine di identificare quelle che, per propria natura e/o peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, sia delle attività svolte ai fini della verifica straordinaria condotta dal RPCT a seguito dei noti fatti di cronaca, si è ritenuto opportuno effettuare una ricognizione delle mappature in essere rispetto ai contenuti del Funzionigramma dell'Ente vigente (cfr. decreto n. 1522/2021), allo scopo di valutare eventuali integrazioni da apportare nell'elenco dei processi delle U.O. laddove fosse risultata parziale o incompleta la mappatura di talune attività.

Per tutte le U.O. è stato, quindi, predisposto un file Excel, strutturato su due fogli, così dettagliati:

- nel primo foglio sono state riportate, in modo distinto per Direzione, Staff, Servizio e Ufficio le attività del Funzionigramma che in esito alla ricognizione risultavano non mappate o mappate parzialmente;
- nel secondo foglio, cd. "Mappatura dei processi", sono stati riportati i processi di competenza dell'U.O. mappati nel PIAO 2024-2026, oggetto di analisi.

Con e-mail del RPCT del 21.10.2024 è stato, pertanto, chiesto a tutti i direttori e dirigenti di voler esaminare, in modo accurato, le attività indicate nel primo foglio del file Excel al fine di valutarne l'inserimento nel secondo foglio, o in aggiunta a processi già esistenti (p.e. creando un processo *ex novo)*, o ad integrazione di processi già mappati. A tale scopo è stato ricordato ai referenti che, come chiarito dall'ANAC nel PNA 2019, il processo è definito "*come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*" e che pertanto il processo può accorpare più attività tra loro correlate.

Il citato modello Excel, contiene le informazioni per righe e colonne, in forma sequenziale relative a:

- "*Mappatura del processo - fasi – azioni*" (comprendente le strutture U.O. coinvolte, l'area di rischio, il numero e la descrizione del processo, il numero e la descrizione delle sue fasi/attività, le figure responsabili/esecutori);
- "*Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo*" (comprendente il rischio corruttivo associato al processo, il livello di rischio complessivo, la motivazione della scelta del livello di rischio);
- "*Trattamento del rischio*" (comprendente l'indicazione delle misure di carattere generale, l'indicazione delle misure di carattere specifico, il cronoprogramma di attuazione, l'indicatore di monitoraggio).

Con la citata e-mail del 21.10.2024, nel caso di inserimento di processi/fasi/azioni *ex novo,* è stato chiesto di aggiungere nuove righe e compilare tutte le colonne (dalla A alla S) con particolare riferimento a:

1) *colonna A, indicare la denominazione della Direzione/Staff/Servizio/Ufficio;*
2) *colonna B, selezionare l'area di rischio scegliendo l'opzione corretta dal menu a tendina;*
3) *colonne D, G e I indicare la denominazione del processo e della relativa fase e azione;*
4) *colonna K inserire i rischi associati al processo;*
5) *colonne L – M inserire la valutazione del rischio selezionando l'opzione corretta dal*

menu a tendina e la relativa motivazione (tenuto conto degli Indicatori di stima del livello di rischio riportati nel foglio "legenda");

6) *colonne N – S individuare per ciascun processo le misure generali e specifiche per il triennio 2025-2027 con il relativo indicatore di monitoraggio.*

Viceversa, nel caso di processi/fasi/azioni già mappati è stato chiesto di voler confermare, ovvero, laddove necessario, aggiornare le medesime colonne di cui sopra.

Considerata la rilevanza dell'attività e il relativo carico di lavoro richiesto, si è ritenuto di accordare una proroga di 7 giorni (fino al 22.11.2024), per la restituzione dei file aggiornati/integrati, rispetto alla scadenza del 15.11.2024 fissata in origine e di formalizzare il citato differimento con il provvedimento di revisione a chiusura della fase di monitoraggio del ciclo della performance[12].

A riscontro dell'attività di analisi e valutazione come sopra rappresentata, i direttori/dirigenti hanno restituito i file Excel aggiornati dando evidenza delle modifiche/integrazioni apportate. Sul punto si precisa che in taluni casi i direttori/dirigenti hanno ritenuto di dover inserire nuovi processi/fasi/azioni (per completezza si segnala che le nuove integrazioni sono oltre n. 50); in altri casi, invece, al fine di evitare ridondanze nell'elenco dei processi, hanno ritenuto, sebbene alcune attività fossero attribuite da Funzionigramma a più livelli gerarchici all'interno della medesima U.O., di indicare nella colonna A (come sopra specificata) la denominazione di tutte le articolazioni all'interno della medesima U.O. a cui il processo/fase/azione è riferito.
Più specificatamente, tale circostanza si è verificata nel caso di attività la cui competenza e conseguente responsabilità è incardinata all'interno delle singole Direzioni/Servizi seppur operativamente svolte dai singoli uffici.
Infine, laddove i direttori/dirigenti hanno ritenuto di non dover apportare integrazioni e, pertanto, non inserire nuovi processi/fasi/azioni nel file della Mappatura, è stata fornita evidenza della relativa motivazione.

Per quanto concerne la fase di **valutazione del rischio**, vale a dire quella in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, è stata confermata la metodologia già attuata nei precedenti Piani precedenti. Per i dettagli, si rimanda, pertanto, ai documenti pubblicati sul sito web di Amministrazione Trasparente (sotto-sezione "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale"), in cui si dà atto che la definizione del livello di rischio, classificabile in **"basso", "medio"** o **"alto"** è stata effettuata sulla base del consolidato approccio di tipo qualitativo suggerito e raccomandato da ANAC (cfr. PNA 2019).

Tutti i file Excel restituiti all'ufficio di supporto al RPCT entro la scadenza prevista sono stati successivamente analizzati ai fini della verifica complessiva del livello di esposizione al rischio, del processo e della fase/azione. In considerazione del cd. principio di massima prudenza, in taluni casi si è reso necessario integrare quanto proposto dai referenti del RPCT in ordine al trattamento del rischio (cfr. paragrafo "Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio" del presente Piano). Anche in tal senso è stata confermata la metodologia utilizzata nel Piano dello

[12] Link alla sezione Amministrazione Trasparente "Performance": https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44546-ciclo-performance-2024

scorso anno a cui si rimanda per maggiori informazioni[13].

Tutti i dati afferenti alla mappatura dei processi sono contenuti nel file denominato Allegato ANTRA 1 della presente sezione del PIAO.

2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come noto, il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a mitigare e ridurre il rischio corruttivo.

Tale attività si è svolta, anche per l'annualità 2024, con la fattiva collaborazione di ciascun direttore/dirigente e ha tenuto conto, in primo luogo della distinzione tra misure generali e misure specifiche; in secondo luogo, dell'adeguatezza delle misure rispetto al rischio corruttivo nonché della loro concreta, corretta e costante attuazione. Sul punto, si precisa che anche la suddetta attività ha costituito, per l'anno 2024, una fase dell'obiettivo di performance comune di cui ai già citati decreti n. 576 del 12/06/2024 e n. 1017 del 12/11/2024.

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, utilizzando la medesima metodologia delle pregresse annualità, ha predisposto per ciascuna Struttura un file *Excel* contenente, accanto alle colonne relative alla mappatura dei processi e all'identificazione e valutazione del rischio corruttivo, la parte relativa al trattamento del rischio. In particolare, suddetto documento è stato strutturato nel modo seguente:

- 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) con espressa indicazione dell'annualità in cui è stata programmata l'attuazione della misura o, viceversa, delle annualità se si tratta di misura la cui applicazione è costante e continua;
- una colonna relativa all'individuazione degli indicatori di monitoraggio per verificare lo stato di attuazione di ciascuna misura.

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

Con comunicazione del 21 ottobre 2024, il RPCT ha chiesto a ciascun referente di confermare ovvero aggiornare, laddove necessario, l'individuazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2025-2027 per i processi già mappati. Viceversa, per i processi di nuovo inserimento, è stato richiesto di compilare le colonne relative al trattamento del rischio, individuando le misure (generali e specifiche), le tempistiche di attuazione e, infine, il relativo indicatore di monitoraggio. Il termine per il completamento di tale attività è stato fissato al 22 novembre 2024.

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

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha successivamente provveduto a esaminare i riscontri forniti da ciascuna struttura con particolare riferimento alle misure individuate e ai correlati indicatori di monitoraggio.

Si precisa che per tutti i processi sono state confermate le misure specifiche relative all'attuazione della "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" e della disposizione del RPCT "*Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate*" (cd. segregazione di funzioni), quest'ultima solo per i processi con livello di rischio medio/alto. Ciò anche tenuto conto del positivo effetto sortito dall'attuazione di tali misure e degli esiti del monitoraggio svolto.

Inoltre, per tutte le Strutture che intervengono in una qualsiasi fase di attuazione/esecuzione/rendicontazione di un progetto finanziato con risorse PNRR è stata confermata l'attuazione delle "*Linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP*" adottate con decreto n. 950/2023, linee guida che verranno aggiornate in coerenza con la circolare n. 13 del 28/03/2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato del MEF e con la comunicazione del MASE - Area Organizzativa Omogenea (AOO) PNRR -Protocollo nr: 221748 - del 03/12/2024 concernente "Pubblicazione aggiornamento Allegato delle Linee Guida per i Soggetti attuatori degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di competenza del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica".

Infine, per la corrente annualità si è ritenuto necessario prevedere l'inserimento di alcune misure, anche in ragione degli accadimenti occorsi nel mese di maggio e delle risultanze della verifica straordinaria avviata dal RPCT, che si riportano qui di seguito:

- istituzione dell'Agenda Pubblica e connesso regolamento che disciplini i rapporti tra l'AdSP e i cd. portatori di interessi;
- aggiornamento del codice di condotta del Comitato di Gestione adottato con decreto n. 1299/2019;
- estensione della procedura in tema di *pantouflage*, già esistente per i dipendenti, anche per i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013;
- predisposizione di una regolamentazione interna per lo svolgimento delle attività ispettive;
- predisposizione di una procedura per la definizione del cd. quadro esigenziale cui dovranno attenersi le strutture dell'Ente per la programmazione degli interventi in opere e lavori;
- svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni.

Per un puntale approfondimento sul contenuto delle misure sopra menzionate, si rinvia al successivo paragrafo "Trattamento del rischio: misure di carattere generale e specifico".

Per consultare, invece, l'individuazione e la programmazione di tutte le misure, per il triennio 2025-2027, si rimanda all'Allegato ANTRA 1 alla presente sottosezione.

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

- ***Codice di comportamento***

Con decreto n. 316 del 05/04/2024, l'AdSP ha adottato il nuovo Codice di comportamento che ha recepito le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023 al Codice dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Tale Codice, a seguito dell'adozione, è stato pubblicato nella corrispondente sezione di Amministrazione trasparente ed è consultabile al seguente link:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46059-codice-di-comportamento-vigente-

Come noto, le disposizioni contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente (con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato), a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP.

In ragione di quanto sopra, e in forza di quanto previsto dall'art. 21, comma 3 del suddetto Codice, l'AdSP – in continuità alle precedenti annualità – provvede in fase di assunzione a trasmettere ai neoassunti, unitamente alla lettera contratto, copia del codice di comportamento, richiedendone la presa visione e la conseguente sottoscrizione.

In merito al contenuto del Codice di comportamento, si evidenzia che negli ultimi mesi dell'anno, l'ANAC ha adottato con delibera n. 493/2024 le "*Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*" che, nell'integrare quanto già indicato nel PNA 2022, prevedono la possibilità che ciascuna amministrazione inserisca all'interno dei propri codici di comportamento un dovere per il dipendente di rispettare il divieto di cui all'art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001, anche mediante la sottoscrizione - entro un determinato termine ritenuto congruo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio) - di una dichiarazione con la quale il dipendente prende atto della disciplina in tema di pantouflage e, conseguentemente, si assume l'impegno di osservare il citato divieto.

In ragione di quanto sopra, e tenuto conto della procedura in tema di *pantouflage* adottata dall'Ente, si è provveduto ad integrare il Codice di comportamento prevendendo all'interno dei principi generali (art. 3) l'osservanza da parte del dipendente del divieto di cui al già citato articolo 53, comma 16 ter, anche mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione sia in fase di assunzione sia in fase di cessione, per qualunque motivo, del rapporto di lavoro.

Inoltre, con l'occasione, sono state apportate ulteriori modifiche/migliorie al testo del codice di comportamento. In particolare, è stata adeguata la disposizione sulle modalità operative del corpo ispettori (art. 15), "in coppia" anziché "in forma collegiale", tenuto conto degli spunti emersi e dei suggerimenti forniti dai magistrati relatori in occasione del corso di formazione in materia di anticorruzione organizzato per il personale dirigente.

Il testo del Codice, nella versione così proposta e modificata, verrà sottoposto all'approvazione del Comitato di Gestione quale allegato ANTRA 4 alla presente sottosezione del PIAO. Una volta approvato, si provvederà ad avviare la fase della consultazione pubblica, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e dalle "*Linee guida in materia di Codici di*

comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla delibera ANAC n. 177/2020, e ad acquisire, ai sensi del medesimo art. 54, il parere obbligatorio da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).
In esito alle attività sopra descritte, il testo del codice verrà poi sottoposto all'adozione, con apposito decreto, da parte del Presidente dell'AdSP.

Per maggiori dettagli sulla proposta di Codice di comportamento si rinvia all'allegato ANTRA 4 del presente PIAO.

- ***Conflitto di interessi***

Il conflitto di interessi è la situazione che si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio vengono adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può avere natura finanziaria, economica o può derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

In considerazione delle raccomandazioni fornite dall'ANAC sul conflitto di interesse e, in particolare, sulla previsione nei piani anticorruzione, tra le misure di prevenzione, di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse (cfr. PNA 2019, parte III), l'AdSP, con il decreto n. 446/2023, ha adottato la "*Procedura operativa ai fini della gestione e verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse*" che è applicabile a tutte le strutture dell'Ente, a tutto il personale dipendente e dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione, nonché a tutti i consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso.

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

Inoltre, sempre nell'annualità 2024, all'interno del Piano della Performance, è stata prevista quale terza fase dell'obiettivo comune assegnato a tutti i direttori e dirigenti "*Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza*", l'attuazione, con target pari al 100%, della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023.
Conseguentemente, con e-mail del 13 dicembre u.s. è stato richiesto a ciascuno dei citati soggetti di voler rendicontare le attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano 2025-2027 e, in particolare quella afferente alla procedura sul conflitto, predisponendo una relazione da

trasmettere al RPCT entro il 15 gennaio u.s. A tal fine, nella citata e-mail sono state descritte e riportate per punti le seguenti casistiche oggetto di valutazione/rendicontazione:

- *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, il soggetto interessato (dipendente o dirigente) è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento.*
- *Obbligo di astensione: qualora, a seguito dell'assegnazione all'Ufficio e/o nell'espletamento delle funzioni e/o di incarichi (ad esempio, RdP ai sensi della L. 241/1990 o componenti della Commissione nominata per la concessione dei contributi), si ravvisino motivi - anche potenziali - di conflitto di interessi nell'espletamento delle proprie funzioni, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento.*
- *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni: qualora un soggetto (dipendente/dirigente) intenda far parte di associazioni/organizzazioni il cui ambito di interesse possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e/o dell'incarico ricoperto, l'interessato è tenuto a rendere tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 5 del codice di comportamento.*
- *Disposizioni particolari per incarichi dirigenziali: all'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 16, comma 3, del codice di comportamento.*
- *Incarichi extra-istituzionali autorizzati: qualora un soggetto (dipendente/dirigente) intenda svolgere attività o ricoprire incarichi extra-istituzionali, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione sull'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Mod. A per il personale dipendente e Mod. B per il personale dirigente).*
- *Consulenti e Collaboratori: qualora vengano conferiti a soggetti esterni incarichi professionali, di collaborazione o consulenza, comunque considerati, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, all'atto del conferimento, dovrà richiedere al soggetto interessato (oltre al curriculum vitae) apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi o assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.*
- *Procedure di selezione - Commissari interni di selezione: qualora venga conferito ad un dipendente l'incarico di componente della commissione di selezione, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico richiede al soggetto nominato di rilasciare, all'atto dell'insediamento e previa visione dei nominativi dei partecipanti alla selezione, apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 51 c.p.c.*
- *Procedure di selezione - Commissari esterni di selezione: qualora venga nominato un commissario esterno, lo stesso è tenuto a rilasciare, oltre alla dichiarazione di cui al punto che precede, anche la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse o cumulo di impieghi/incarichi.*
- *Procedure di gara - Applicazione ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara: il soggetto a cui viene conferito l'incarico di RUP, di DEC, di DL o il soggetto coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione della gara/contratto pubblico è tenuto a rilasciare al superiore gerarchico preposto o al soggetto che ha conferito l'incarico dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi.*

- *Procedure di gara - Commissioni di aggiudicazione/ Collegio Consultivo Tecnico (CCT): qualora venga conferito ad un soggetto interno e/o esterno all'Ente l'incarico di componente della commissione di aggiudicazione o l'incarico di componente del CCT, il soggetto o l'organo che conferisce l'incarico, richiede al soggetto da nominare (oltre al curriculum vitae) apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi o cumulo di impieghi/incarichi.*

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

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

In continuità alla annualità pregresse, tutto il personale dirigente dell'AdSP rende con cadenza annuale la dichiarazione in materia di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 39/2013. Per il corrente anno, è in corso l'acquisizione dell'aggiornamento della suddetta dichiarazione, che verranno pubblicate nella sezione del sito di Amministrazione Trasparente dedicato ai titolari di incarichi dirigenziali[14] in ottemperanza alla normativa vigente.

A seguito del pensionamento di due figure dirigenziali dell'Ente, sono stati assegnati due incarichi *ad interim* (cfr. decreto n. 779/2024 e decreto n. 1248), rispettivamente di direttore dello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale e di direttore della Direzione Tecnica e Ambiente.
Conseguentemente, con nota e-mail del 15.01.2024 l'Ufficio Gestione Risorse Umane ha richiesto, conformemente all'art. 16, comma 3 del Codice di comportamento vigente, la sottoscrizione della dichiarazione sulle partecipazioni azionarie e sugli altri interessi finanziari. I riscontri, una volta pervenuti, saranno conservati agli atti dell'Amministrazione.

Infine, si rappresenta che nel corso degli ultimi mesi del 2024 a seguito del recente Atto del Presidente ANAC del 29 ottobre 2024 nel quale l'Autorità ha ritenuto sussistere "*l'ipotesi di inconferibilità di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 39/2013 , nel caso di conferimento dell'incarico di componente del Comitato di Gestione di un Autorità di Sistema Portuale a colui che, nei ultimi due anni, abbia rivestito la carica di Presidente (con deleghe gestionali) o Amministratore di una impresa che opera nell'ambito della medesima AdSP ed effettua operazioni e servizi portuali di cui all'art. 16 della L. n. 84/94*", l'AdSP con nota e-mail del 15 novembre 2024 (prot. n. 55608/2024) ha richiesto a tutti i membri del Comitato di voler aggiornare la dichiarazione rilasciata ai sensi del D.lgs. 39/2013. Tutti i riscontri forniti sono pubblicati alla corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28842-membri-comitato-di-gestione-2021-2025.

Per quanto concerne la disciplina in materia di **incarichi istituzionali** ed **extra-istituzionali** (vale a dire tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione), la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ovvero quella di

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

conferimento dei medesimi al personale, è correlata all'esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Il Codice di comportamento dell'Ente disciplina all'art. 3, comma 7, il tema dell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Per quanto concerne l'annualità corrente, l'Ente, come ogni anno, sta avviando l'attività di ricognizione degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti, trasmettendo loro a mezzo e-mail una nota con la quale si chiede di comunicare per ciascun incarico/carica le seguenti informazioni:

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

Le risultanze di tale attività di ricognizione confluiranno, come di consueto, in una tabella che è pubblicata sul sito di Amministrazione Trasparente alla seguente pagina: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28575-incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-%28dirigenti-e-non-dirigenti%29 raggiungibile anche attraverso il link presente nella sezione dell'albero della Trasparenza dedicata al Personale titolare di incarichi dirigenziali[15] al fine degli adempimenti di cui all'art. 14, co. 1, D.lgs. 33/2013.

➢ *Divieto post-employment – Pantouflage*

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001. Si tratta, come noto, di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità", previsti dal d.lgs. 39/2013.

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

Fermo quanto sopra, come già rappresentato nelle precedenti sottosezioni rischi corruttivi e trasparenza, l'AdSP ha progressivamente dato attuazione alla misura del cd. *pantouflage*, prevendendo la sottoscrizione per tutto il personale dipendente di specifica modulistica. In particolare:

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

- a tutti i dipendenti, in fase di assunzione, viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione (mod. A) con la quale il dichiarante afferma di essere a conoscenza di quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001;
- al personale prossimo alla cessazione, per qualunque motivo, del rapporto di lavoro viene richiesto di firmare un'informativa (mod. B) nella quale si ricorda quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter.

Sul tema del *pantouflage* e sulle modalità di attuazione della misura è intervenuta di recente l'ANAC che, con la delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha adottato le "*Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*" che, nel confermare quanto già rappresentato nei precedenti PNA (in particolare, PNA 2019 e PNA 2022), forniscono un'ulteriore riflessione sul divieto in argomento, con l'intento di fornire alle pubbliche amministrazioni indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori. Parimenti con delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024, l'Autorità ha altresì approvato il "*Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*".

All'interno delle menzionate Linee guida, viene dedicata specifica attenzione all'estensione e conseguente applicazione del divieto di pantouflage ai soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013. In particolare, l'art. 21 del citato d.lgs. n. 39/2013 estende l'ambito soggettivo di applicazione del divieto, ricomprendendo nella nozione di dipendenti pubblici anche i titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013. Pertanto, raccomanda l'ANAC che, ai fini dell'applicazione del divieto, occorre considerare, oltre ai dipendenti pubblici, anche i soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione e gli enti sopra citati stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Al riguardo gli uffici hanno predisposto un primo modello (mod. A) che dovrà essere sottoscritto da parte del soggetto interessato in fase di conferimento dell'incarico ed un secondo modello che invece, verrà firmato in fase di cessazione dell'incarico medesimo (mod. B).

Per il dettaglio della modulistica predisposta si rinvia agli allegati ANTRA 5a e ANTRA 5b.

➢ *Formazione*

Come noto, la formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, etica e legalità riveste un ruolo centrale nel sistema di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 9, lett. b) e c) dispone, infatti, che il PTPCT preveda, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, da erogare ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'importanza della formazione per i dipendenti è stata confermata anche dalla cd. "Direttiva Zangrillo" che ha previsto, per l'anno 2024, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione all'anno.

Inoltre, la Direttiva ministeriale n. 43 del 20 febbraio 2024 di assegnazione degli obiettivi ai Presidenti delle Autorità di sistema portuale per l'anno 2024, ha previsto all'interno dell'obiettivo

strategico denominato "*Prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*" anche quello relativo alla formazione in materia di anticorruzione. Nello specifico, la menzionata Direttiva ha richiesto l'erogazione di specifica formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti.

Anche tenuto conto di quanto sopra, per l'annualità 2024 sono stati organizzati ed erogati specifici e distinti percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale dirigente, per il personale quadro, per il personale impiegato e, infine, per il personale neoassunto.

In particolare:

- in data 13.02.2024 si è tenuto, in modalità *streaming*, il corso di formazione per il personale quadro (durata quattro ore), dal titolo "*L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione*", a cui hanno partecipato n. 48 quadri;
- in data 15.02.2024 si è tenuto in presenza il corso di formazione per il personale dirigenziale (durata quattro ore), dal titolo "*Le novità 2024 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", a cui hanno partecipato n. 16 direttori/dirigenti;
- in data 28.10.2024, 04.11.2024, 06.11.2024, 12.11.2024 e 18.11/2024 si sono tenuti cinque seminari formativi dal titolo "*Il sistema di prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, le novità del nuovo PNA dell'ANAC*" (durata quattro ore) per il personale impiegato, per il personale quadro, che non ha potuto prendere parte alla formazione di cui al primo punto, e il personale cd. neoassunto. A tale formazione hanno partecipato n. 208 impiegati.

Inoltre, a tutto il personale assunto nell'anno 2024 e al personale dipendente che, nelle precedenti annualità non aveva svolto o portato a termine la formazione base in materia di anticorruzione, è stata erogata una formazione cd. *e-learning* (durata quattro ore). Tale formazione, che nel 2024 è stata completata da n. 31 dipendenti, è stata confermata anche per il biennio 2025-2026 e verrà erogata a tutto il personale che verrà assunto all'interno dell'Ente.

Si precisa, in ultimo, che il 14 gennaio u.s. il Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.
La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di *performance* concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti che, a partire dal 2025 dovrà rappresentare complessivamente una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Il RPCT si attiverà, in proposito, con il proprio ufficio di supporto per proporre iniziative di formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.

➢ *Rotazione Ordinaria e Straordinaria / Segregazione di funzioni*

La misura della rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della legge 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La *ratio* alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio

illecito.

Al fine di coniugare l'attuazione della misura in oggetto con l'esigenza di assicurare continuità all'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico[16], è possibile, in linea generale, per le pubbliche amministrazioni fare ricorso o rinvio ad atti organizzativi dell'Ente. Infatti, laddove non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria le amministrazioni sono comunque tenute a programmare **altre misure organizzative** di prevenzione *che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione* (cfr. Allegato 2 al PNA 2019). Ciò al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Premesso quanto sopra, dal punto di vista organizzativo, nel corso del 2024[17] con delibera del Comitato di Gestione del 22 aprile, è stata determinata la nuova dotazione organica dell'Ente che in sé prevedeva la revisione di alcune aree organizzative con conseguente rotazione di incarichi dirigenziali. La predetta delibera del Comitato non è ancora approvata dal Ministero vigilante che ha chiesto chiarimenti ed integrazioni istruttorie in ragione di un incremento della dotazione complessiva. Pertanto, in attesa della definizione del nuovo assetto organizzativo ed in ragione del perdurare della fase di gestione Commissariale avviata dal mese di giugno u.s. sarà necessario attendere la nomina degli ordinari organi di vertice per procedere a dare attuazione alle determinazioni assunte e adottare specifici atti organizzativi.

Pur considerando le sopra esposte premesse, nel corso del 2024, la rotazione del **personale dirigenziale** si ritiene comunque attuata in ragione del pensionamento di due direttori e della conseguente necessità di integrare le posizioni vacanti.
In particolare:

- con il decreto n. 779 del 28 agosto 2024, alla dott.ssa Antonella Granero, già direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali è stato affidato, a far data dal 1° settembre 2024, l'*interim* dello Staff specialistico Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale, con conseguente nomina a RTD (Responsabile della Transizione al Digitale) dell'Ente;
- con il decreto n. 1248 del 17/12/2024 all'Ing. Fabrizio Mansueto, già dirigente dello Staff Programma Straordinario, è stato affidato l'*interim* della Direzione Tecnica e Ambiente, in esito alla procedura di interpello per l'incarico, a tempo determinato della durata di sei mesi, avviata con decreto n. 1053 del 20 novembre 2024. La documentazione afferente a detta procedura selettiva è pubblicata e consultabile al seguente link della sezione di Amministrazione Trasparente del sito web https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46986-interpello-interim-direzione-tecnica-e-ambiente
- con Ordine di servizio n. 25 del 19/12/2024 al medesimo Ing. Fabrizio Mansueto è stata assegnata *ad interim* la responsabilità del Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni e dell'Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici della Direzione Tecnica e Ambiente.

[16] Cfr. sul punto Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015
[17] Cfr. sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del presente Piano.

Con riguardo alle **posizioni non dirigenziali,** la misura della rotazione si ritiene attuata attraverso[18]:

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

Per quanto concerne l'adozione di cd. **"misure alternative"** aventi effetti analoghi a quelli della rotazione ordinaria, si rimanda alle disposizioni del RPCT adottate con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025[19] che contengono i principi in tema di segregazione delle funzioni e le regole sull'attuazione di tali misure alternative all'interno di ciascuna U.O., più specificatamente:

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

Si precisa che nell'annualità 2024, l'attuazione della disposizione del RPCT in ordine alle misure alternative alla rotazione (cd. segregazione di funzioni) ha costituito una specifica fase dell'obiettivo comune di risultato assegnato ai direttori/dirigenti *"Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2025-2027: attuazione di quanto di competenza"* oltre che una specifica misura di prevenzione della corruzione individuata all'interno delle mappature dei processi delle U.O. Con particolare riferimento alla fase di performance, con e-mail del 13/12/2024 è stato richiesto ai direttori/dirigenti di voler predisporre e trasmettere, entro la scadenza del 15/01/2025, una relazione contenente le informazioni a comprova dell'attuazione della citata disposizione del RPCT, al fine di poter valutare il raggiungimento del target fissato nel valore di 100%.

Per quanto riguarda, infine, la misura della **rotazione "straordinaria"** si rappresenta che nel corso dell'annualità 2024 non si sono verificati, all'interno dell'Amministrazione, casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e pertanto non si è reso necessario adottare i provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001. Si precisa, comunque, che nel periodo di riferimento è stata portata a termine un'istruttoria interna a seguito dell'avvio di un procedimento disciplinare di cui si è già dato atto nel precedente PIAO e che ha determinato l'adozione di alcune misure organizzative nel settore interessato.

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

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 e delle "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e*

[18] Cfr. i documenti pubblicati nelle sezioni "Bandi di concorso" e "Organizzazione" del sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.
[19] Cfr. Allegati ANTRA3a e ANTRA3b del PIAO 2023-2025 pubblicati al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/42363-piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-%28piao%292023-2025-annualita-2023/doc/5042

gestione delle segnalazioni esterne", adottate dall'ANAC con la Delibera n. 311/2023, l'Ente nel 2023, con decreto n. 763 del 24 luglio 2023, ha aggiornato e approvato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (Whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*".

Tale regolamento, pubblicato nella corrispondente sezione di Amministrazione trasparente al seguente link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/43320-regolamento-segnalazioni-di-illeciti-vigente, prevede tre distinti canali di segnalazione: interna, esterna e divulgazione pubblica. Per quanto concerne il canale di segnalazione interna, canale prioritario per i soggetti che intendano presentare una segnalazione, si rappresenta che l'AdSP, nel corso del 2023 ha aggiornato il proprio sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni - di cui già disponeva - al fine di adeguarlo alle intervenute novità normative. Tale sistema informatico, accessibile mediante un qualsiasi *browser* dalla *homepage* dell'AdSP, alla voce "Whistleblowing" presente sulla pagina, nonché dalla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione", consente di "dialogare" con il RPCT in modo spersonalizzato attraverso un sistema di crittografia che assicura la tutela della riservatezza dell'identità di colui che effettua la segnalazione.

Sul punto, si rappresenta che negli ultimi mesi dell'anno 2024, l'ANAC - a completamento e ad integrazione delle indicazioni già fornite con la menzionata delibera n. 311/2023 – ha adottato lo schema di nuove "*Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione*" volte a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione. In particolare, nello schema di Linee Guida, anche tenuto conto dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa in materia di *whistleblowing*, vengono approfonditi i seguenti temi: a) il canale interno di segnalazione, le modalità di effettuazione della segnalazione e le ipotesi sanzionatorie; b) il gestore e la sua attività; c) i doveri di comportamento del personale dei soggetti sia del settore pubblico che privato; d) la formazione del personale; e) il ruolo di sostegno svolto dagli Enti del Terzo Settore.

Fermo quanto sora, considerato che lo schema di Linee Guida, messo in consultazione fino al 9 dicembre u.s., ad oggi non risulta ancora essere stato approvato, l'Ente si riserverà di esaminare tale schema, una volta adottato, al fine di verificare che quanto previsto dal Regolamento in materia di *whistleblowing* sia coerente e in linea con le indicazioni dell'ANAC.

- ***Indirizzo e coordinamento sulle Società partecipate***

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

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

i. da un lato, la diretta assoggettabilità di tali enti ai molteplici obblighi ed adempimenti previsti dalla normativa di riferimento,

ii. dall'altro, la sussistenza di specifici compiti di impulso e vigilanza da parte delle Amministrazioni controllanti.

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

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

Sotto il primo profilo, tenuto conto degli indirizzi dell'ANAC circa gli obblighi, in capo alle P.A. socie, di promozione e vigilanza riguardo al rispetto, da parte degli enti partecipati e controllati, delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, l'AdSP, tramite l'Ufficio preposto, già nel 2023, ha provveduto ad inviare alle proprie società partecipate una nota di *memorandum* circa gli adempimenti normativi, previsti, in particolare, dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013, che le stesse sono tenute a rispettare, chiedendo, ai fini della verifica di conformità a tali adempimenti, di avviare un'interlocuzione con i rispettivi RPCT. In riscontro alla suddetta nota, le società controllate dall'AdSP hanno comunicato i riferimenti aggiornati dei propri RPCT e la disponibilità ad effettuare, congiuntamente all'Ente, una verifica sul corretto adempimento degli incombenti in materia, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione: tale attività, svolta in maniera continuativa e con il supporto/monitoraggio dell'Ufficio AdSP preposto, ha permesso alle società di avviare un percorso di implementazione dei propri siti istituzionali, finalizzato anche a revisionare la relativa sezione "Amministrazione Trasparente" (*rectius*, "Società Trasparente").

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, nell'annualità 2024, il competente Ufficio di AdSP con il supporto dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha predisposto il modello di dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da far sottoscrivere agli amministratori/consiglieri designati dall'AdSP all'interno degli organi di governo delle società controllate dall'AdSP medesima. Tali modelli sono stati successivamente trasmessi, per il tramite dell'Ufficio preposto, ai soggetti interessati richiedendone la compilazione e la conseguente restituzione. Una volta acquisite le dichiarazioni, le medesime sono state pubblicate nella corrispondente sezione di Amministrazione trasparente e, pertanto, sono consultabili al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46049-dichiarazioni-art-20-d-lgs-n-39-2013.

Per quanto concerne il secondo aspetto, l'AdSP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 TUSP, ha adottato, con Decreto n. 417/2024, la "*Relazione di monitoraggio delle spese di funzionamento e*

del personale delle società controllate e fissazione di obiettivi di contenimento dei costi ai sensi del comma 5, art. 19, D.lgs. n. 175/2016", con i relativi allegati, allo scopo di:

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

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

- detiene partecipazioni di controllo diretto nelle seguenti società:
  1. Interporto di Vado - Intermodal Operator S.p.A.;
  2. Ente Bacini S.r.l.;
  3. Aeroporto di Genova S.p.A.;
  4. Finporto S.r.l.;
  5. Savona Port Service S.r.l. (verifiche in corso);
- non detiene partecipazioni societarie a titolo di controllo indiretto.

Da ultimo si segnala che, con Decreto n. 1299 del 30 dicembre 2024, l'AdSP ha adottato il documento recante la "*Revisione periodica delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni al 31 dicembre 2023*," redatto ai sensi dell'art. 20, d.lgs. n. 175/2016, nel quale, tra l'altro, al paragrafo 3 ("*Obiettivi di contenimento dei costi e di trasparenza delle controllate*"), viene dato atto che l'AdSP, al pari delle altre P.A., è tenuta a specifici obblighi di direzione, coordinamento e vigilanza verso le proprie società partecipate, sia per quanto attiene ai relativi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sia per quanto concerne la definizione degli obiettivi strategici e di contenimento dei costi, rinviando alle determinazioni assunte in proposito dall'Ente con il prefato Decreto n. 417/2024 e agli indirizzi declinati dall'ANAC nella delibera n. 1134/2017, ai quali l'AdSP dà attuazione mediante la specifica attività di coordinamento e supporto delle proprie società partecipate, come sopra illustrata.

Per maggiori dettagli, è possibile consultare il suddetto Decreto n. 1299/2024 nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'AdSP, al seguente *link* https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/32994-revisione-societa-partecipate-.

➢ *Agenda pubblica*

Gli accadimenti che hanno coinvolto l'Ente e, soprattutto, i suoi vertici nel corso del 2024, hanno destato l'attenzione dell'opinione pubblica e reso evidente la necessità di massimizzare la trasparenza nei rapporti con i portatori di interesse, proprio per evitare l'insorgere di situazioni in cui le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio possano essere adottate in contrasto, anche

solo potenzialmente, con l'interesse pubblico. Ciò a tutela non solo dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine dell'Ente stesso e dell'affidamento in esso riposto dalla collettività e dagli *stakeholders* di riferimento.

L'istituzione di un'Agenda pubblica degli incontri con i portatori di interesse costituisce, pertanto, una misura opportuna e necessaria per garantire la trasparenza del dialogo tra i portatori d'interesse e i "decisori pubblici" e per tracciare, e rendere tracciabile, lo svolgimento di attività di rappresentanza di interessi svolte all'interno degli uffici dell'Autorità.

Nel corso del primo semestre dell'annualità 2025, dunque, si provvederà ad adottare un apposito Regolamento disciplinante i rapporti tra l'Ente e i portatori di interessi particolari, prevedendo, da un punto di vista operativo, l'istituzione di una Agenda pubblica degli incontri. In particolare, tale regolamento conterrà le disposizioni riguardanti i rapporti tra i soggetti decisori interni dell'Ente, nello specifico, il Presidente, il Segretario Generale, il Comitato di Gestione e i Direttori, e i già richiamati portatori di interessi. La citata Agenda, che verrà pubblicata secondo una cadenza prestabilita dal menzionato Regolamento in apposita sezione del sito di Amministrazione Trasparente, dovrà contenere le informazioni necessarie a far conoscere ai cittadini i soggetti incontrati, le modalità e le finalità degli incontri.

Si rappresenta, infine, che l'attuazione della misura specifica in oggetto, verrà inserita all'interno dell'Allegato ANTRA 1 relativo alla mappatura dei processi dell'Ente, nell'ambito delle singole U.O. di riferimento.

- ***Codice di condotta del Comitato di Gestione***

Con il documento di Addendum al PTPCT 2019-2021 (approvato con decreto n. 1299/2019), l'AdSP ha adottato il Codice di condotta del Comitato di Gestione allo scopo di contenere il verificarsi di possibili rischi nei processi decisionali qualora sussistano interessi e ruoli confliggenti[20].

Il citato documento disciplina, da un lato i "doveri" dei membri del Comitato di Gestione derivanti dall'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dall'ordinamento in materia di Trasparenza, nonché il "divieto" di accettare doni, o benefici analoghi, salvo quelli di modico valore; dall'altro, le situazioni di conflitto di interesse, ossia quelle in cui uno specifico interesse privato ha il potere di influenzare indebitamente l'esercizio delle funzioni del soggetto in carica, e la conseguente adozione di provvedimenti necessari alla rimozione del conflitto, ovvero di astensione dalla decisione sul caso in essere.

Ciò premesso, in esito alle attività di verifica interna di carattere straordinario svolte dal RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, a seguito dei noti accadimenti che hanno coinvolto l'Ente dal mese di maggio 2024, si è reso necessario procedere con l'aggiornamento del menzionato Codice prevedendo l'inserimento di alcune disposizioni specifiche in ordine alla posizione di indipendenza e imparzialità cui sono tenuti i membri del Comitato di Gestione nello svolgimento delle loro funzioni, alla segretezza degli atti e alla riservatezza delle sedute. In merito, si precisa che si provvederà a far sottoscrivere per presa visione e accettazione a tutti i membri del Comitato di Gestione copia del Codice di condotta.

[20] Cfr. deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017

Per maggiori dettagli sul contenuto del Codice si rimanda al documento allegato ANTRA 6 al presente PIAO.

- ***Regolamentazione per lo svolgimento delle attività ispettive***

Secondo le indicazioni del PNA 2017 (delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017), l'attività di vigilanza e ispettiva costituisce una funzione ad alto rischio corruttivo, in quanto, in generale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne e connotata da ampia discrezionalità.

In riferimento alle Autorità di Sistema, nella citata delibera ANAC rammenta che:

- l'art. 6, co. 4, lett. a), della L. 84/94 attribuisce alle Autorità di Sistema Portuale, tra l'altro, la funzione di controllo delle operazioni e dei servizi portuali e delle altre attività commerciali e industriali;
- ai sensi dell'art. 24, co. 2-bis, della medesima legge spettano alle Autorità portuali anche i poteri di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed i connessi poteri di polizia amministrativa
- a tali compiti si affiancano le attività di controllo previste agli artt. 4 e 38 del D.lgs. n. 272/1999 in tema di sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale e ulteriori attività ispettive in tema di beni demaniali (occupazioni abusive, danneggiamento di beni demaniali e uso improprio di beni demaniali), di lavori portuali (interferenze tra terminalista e impresa portuale utilizzata; modalità d'impiego lavoratori e imprese appaltatrici, orari di lavoro), di lavoro (esercizio di attività senza autorizzazione, utilizzo di lavoratori irregolari), di viabilità (rilevazione di soste irregolari, presenza di carichi con merci pericolose incustodite), di *security* (controllo dei titoli d'accesso).

Precisato quanto sopra, la verifica straordinaria avviata a seguito degli accadimenti che hanno interessato l'Ente, ha messo in evidenza alcune criticità legate all'assenza di una chiara regolamentazione per la gestione e le modalità di esecuzione della sopra citata attività ispettiva, con conseguente difficoltà nell'individuazione dei soggetti su cui incombe l'eventuale dovere di segnalazione, nei casi di illecito, agli organi interni ed esterni preposti.

In considerazione di quanto emerso dalla verifica straordinaria, si ritiene, quindi, indispensabile, prevedere, entro il primo semestre dell'annualità 2025, un aggiornamento delle disposizioni impartite e della regolamentazione interna delle attività di vigilanza e ispettive: la regolamentazione dovrà contenere le modalità di esecuzione dei sopralluoghi da parte del corpo ispettori e dovrà confermare l'obbligo della redazione dei rapporti di servizio, misura di prevenzione della corruzione già prevista nel precedente Piano, oltre che della tenuta di un registro su cui annotare ogni sopralluogo effettuato, con evidenza fotografica da trasmettere a tutte le strutture dell'Ente coinvolte.

Il regolamento dovrà, altresì, specificare i soggetti cui compete un obbligo di denuncia in caso vengano rilevati abusi e/o irregolarità nel corso dei sopralluoghi. Al contempo, sarà avviata una attività di formazione specifica per il corpo ispettori sull'attività ispettiva, sulle norme di riferimento oltre che sulla disciplina del Codice della Navigazione.

- ***Patto di integrità: appalti e concessioni***

Come noto, la Legge 190/2012, all'art.1, comma 17, stabilisce che "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

In considerazione del richiamato disposto normativo e delle indicazioni di ANAC[21], l'AdSP già con il PTPCT 2018-2020 ha adottato, con il decreto n. 153/2018, uno schema di patto di integrità quale misura di carattere generale finalizzata a dettare regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i partecipanti alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Tale patto è stato successivamente adeguato all'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.)[22] e adottato con decreto n. 316 del 5 aprile 2024 Inoltre, nel corso dell'annualità 2024, all'interno della disposizione normativa contenente gli obblighi dell'impresa è stata inserita una specifica prescrizione nella quale è stato previsto l'obbligo di osservanza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione (cd. PIAO) dell'AdSP, nonché del Codice di comportamento dell'Ente.

Il suddetto Patto di integrità è inserito nella documentazione di gara e, quale condizione per la partecipazione, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, unitamente all'offerta, da ciascun concorrente, a garanzia, da un lato, di una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e conseguente affidamento e, dall'altro, del principio della *par condicio* e della leale concorrenza. Per il dettaglio sul contenuto del patto di integrità per gli appalti, si rinvia all'allegato ANTRA 7 della presente sottosezione.

L'avvio della verifica interna di carattere straordinario, a seguito degli accadimenti che hanno coinvolto l'Amministrazione nel 2024, ha messo in evidenza la complessità e la delicatezza, sotto il profilo della prevenzione della corruzione, dei procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti concessori, già individuati dall'ANAC quali procedimenti ad alto rischio corruttivo.

Dagli esiti della verifica sopra richiamata, ed in considerazione del rinvio operato dal Legislatore[23] ai requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici anche per il rilascio di concessione di aree e banchine, è emersa l'opportunità di avviare, con gli Uffici preposti dell'Ente, un percorso di analisi finalizzato a valutare la fattibilità di estendere il Patto di integrità, già previsto per l'area appalti e contratti, anche a quella delle concessioni demaniali, quale ulteriore misura finalizzata a contrastare comportamenti eticamente non adeguati ed assicurare il rispetto dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza tra tutti gli attori.

In tale prospettiva, nel corso del primo semestre dell'annualità 2025, verrà avviato il percorso

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

[22] Il RPCT, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha provveduto ad aggiornare e adeguare lo schema di Patto alla nuova normativa intervenuta e alla trasmissione, con e-mail del 11 agosto 2023, dello schema così aggiornato a tutte le UU.OO. coinvolte, evidenziando l'obbligatorietà di inserimento in tutte le procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture e la sottoscrizione da parte degli O.E. partecipanti.

[23] Cfr. Decreto n. 202/2022.

suddetto atto a valutare, in primo luogo, l'opportunità e la legittimità di richiedere la sottoscrizione del patto di integrità anche per il rilascio di concessioni di aree e banchine e, in secondo luogo e in conseguenza della prima valutazione, le modalità operative per adeguare il contenuto delle disposizioni del Patto di integrità richiesto per l'area dei contratti pubblici alla diversa fattispecie delle concessioni demaniali.

- ***Monitoraggio termini procedimentali***

L'art. 1 comma 9, lett. d) stabilisce che tra le finalità del Piano anticorruzione vi sia la definizione di *modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.* In particolare, al comma 28 della citata legge; è previsto che "*le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie*".

Ciò premesso, si ritiene utile rappresentare che la maggior parte dei procedimenti amministrativi relativi agli ambiti portuali di Genova e Savona sono gestiti per il tramite dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) che l'AdSP ha istituito già a partire dalle precedenti annualità, che garantisce una completa tracciabilità e monitoraggio dello stato di avanzamento della pratica con i relativi flussi e delle tempistiche.
In particolare, ad oggi i procedimenti gestiti dallo sportello SUA sono pari a n. 27 e afferiscono alle seguenti aree:

- Accesso civico;
- Aree demaniali;
- Autorizzazioni ex art. 16 e 17 L.84/1994;
- Banchine e spazi pubblici;
- Cantieristica navale;
- Concessioni;
- Contributi e patrocini;
- Merci e sostanze pericolose;
- Registro ex art. 68 Cod. nav.;
- Viabilità e trasporti.

Fermo quanto sopra, il RPCT ha ritenuto necessario, anche su indicazione dei vertici, attivare per la corrente annualità la misura del monitoraggio dei tempi procedimenti prevedendo un controllo, anche a campione, sui processi gestiti dagli uffici dell'Ente aventi rilevanza esterna, al fine di verificarne il rispetto dei termini.
In particolare, tale misura è stata inserita all'interno della mappatura dei processi (cfr. Allegato ANTRA 1) con particolare riferimento, tra le altre, alle U.O. di seguito indicate:

- Direzione Governance demaniale, piani di impresa e società partecipate;
- Ufficio territoriale di Genova
- Ufficio territoriale di Savona;
- Staff Comunicazione e Marketing

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

Il Quadro esigenziale, disciplinato all'art. 1 dell'Allegato I.7 al D.lgs. n. 36/2023 così come integrato e

modificato dal D.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*" è il documento che evidenzia le motivazioni dell'inserimento delle opere/lavori nei documenti programmatori, le esigenze, gli obiettivi e i fabbisogni del committente nel suo contesto sociale ed economico.

In particolare, tale documento, la cui redazione è di esclusiva competenza del committente, quindi, dell'amministrazione che gestisce le fasi di realizzazione dell'intervento anche per il tramite del Responsabile Unico del Progetto – RUP, riporta, per ciascun intervento da realizzare, in relazione alla tipologia dell'intervento stesso, i seguenti elementi:

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

Considerato che la stesura del Quadro esigenziale è un adempimento obbligatorio per i lavori di importo pari o superiore alle soglie comunitarie in quanto propedeutico ai due livelli di progettazione indicati dall'art. 41, comma 1, D.lgs. 36/2023 (progetto di fattibilità tecnico – economica; progetto esecutivo), si precisa che già per il triennio 2025-2027 è stato richiesto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione 2025, ai direttori/dirigenti competenti per la predisposizione del Programma triennale delle Opere (ordinario e straordinario) di voler rappresentare il quadro delle necessità e dei bisogni mediante la compilazione di apposite schede a cura dei singoli RUP.

In ragione di quanto sopra e di quanto proposto negli esiti della già citata verifica interna di carattere straordinario svolta dal RPCT, si è ritenuto necessario individuare quale misura specifica di prevenzione della corruzione per le U.O. interessate, l'attuazione dell'iter procedimentale allegato alla presente sottosezione (cfr. Allegato ANTRA 9), fermo restando che la formalizzazione del citato iter avverrà entro il mese di marzo p.v. con atto dell'organo di vertice.

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

Per quanto attiene all'area di rischio "Concessioni e autorizzazioni", la verifica straordinaria, avviata nel mese di maggio a seguito dei noti fatti di cronaca, ha messo in evidenza la necessità di avere a disposizione un sistema gestionale completo per la gestione del ciclo di vita delle concessioni demaniali marittime; sono state inoltre rilevate differenze nell'utilizzo dei sistemi gestionali attualmente in uso (il sistema GTER nel Porto di Genova e il sistema SIAP nel Porto di Savona) e nel sistema di protocollazione (c.d. Engramma).

Dal 1° gennaio 2022 è on-line lo Sportello Unico Amministrativo (SUA) per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale. Tra i procedimenti più articolati, oggetto di una progressiva implementazione, rientra la gestione uniformata delle concessioni demaniali sui quattro bacini del Sistema portuale.

Ad esito della verifica, per quanto attiene ai procedimenti afferenti alle concessioni demaniali, come misura Anticorruzione e Trasparenza viene quindi proposta **l'implementazione di nuovo sistema informatico** uniforme che consenta nello specifico:

- una gestione completa dell'istanza di rilascio, rinnovo, subingresso, suppletiva, attraverso lo Sportello Unico Amministrativo (avvio e conclusione del procedimento) corredato di tutti i documenti;
- la gestione dei tempi dei procedimenti secondo le regole stabilite nel regolamento ultimo adottato dall'Amministrazione (decreto n. 758/2024);
- una puntuale mappatura dello stato dei territori e delle relative concessioni in essere e dei confini demaniali anche mediante georeferenziazione;
- una verifica dei connessi aspetti di pianificazione (rispetto del PRP e degli altri atti di pianificazione);
- una interoperabilità con la piattaforma SID del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per gli adempimenti in ordine alla trasmissione dei Modelli previsti dalla normativa di riferimento[24];
- il calcolo automatico e informatizzato (e, dunque, facilmente verificabile) del canone applicabile ed applicato anche in considerazione delle novità introdotte dal c.d. decreto "Asset" (D.L. 104 del 10 agosto 2023 convertito in L. 9 ottobre 2023, n. 136) e s.m.i;
- la determinazione del recupero degli investimenti sul calcolo del canone secondo la delibera prot. n. 49/4b/1996 del 29 novembre 1996 ancora in vigore concernente "Criteri di determinazione dei canoni di concessione"[25];
- la gestione della modalità di fatturazione integrata e di pagamento PagoPA oltre alla gestione delle cauzioni;
- il sistema gestionale dovrebbe, in ultimo contemplare anche il Monitoraggio dei programmi di attività dei concessionari terminalisti operanti in AdSP[26].

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

Come già anticipato, la verifica interna di carattere straordinario ha messo in evidenza la sussistenza di differenze nell'approccio utilizzato dalle diverse unità organizzative competenti alla gestione delle concessioni, per atto o per licenza ad oggi amministrate da tre diverse strutture:

- *Direzione Governance Demaniale, Piani di Impresa e Società Partecipate*, che cura, tra le altre cose, la gestione delle attività soggette ad autorizzazione e le concessioni di durata

[24] Cfr: https://www.mit.gov.it/documentazione/sid-il-portale-del-mare
I Modelli di domanda normalizzati (decreti di approvazione, G.U. n. 180 del 5.08.2009) relativi alle pratiche di maggior rilievo amministrativo e di utilizzo più frequente sono compilabili unicamente tramite l'applicativo web Do.Ri. versione 7.0 disponibile su SID Il Portale del mare effettuando l'iscrizione come Utente Privato:

- *"D1" Domanda di rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione - richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici;*
- *"D2" Domanda di rinnovo concessione;*
- *"D3" Domanda di variazione al contenuto della concessione o della consegna effettuata per usi pubblici ad altre Pubbliche Amministrazioni;*
- *"D4" Domanda di Subingresso.*

I restanti Modelli Normalizzati sono al momento disponibili e compilabili in unicamente nel formato cartaceo:

- *"D5" Domanda di Anticipata Occupazione;*
- *"D6" Domanda di affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione;*
- *"D7" Nuove opere in prossimità del Demanio marittimo;*
- *"D8" Rinuncia alla concessione.*

[25] Cfr. https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generali-linee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-adsp/doc/2555

[26] Comunicazione in Comitato di Gestione n. 101/5b/2024

superiore ai quattro anni relativamente agli scali di Genova e Savona e supporta le scelte strategiche degli assetti concessori degli scali.

- *Ufficio Territoriale di Genova*, che cura, tra le altre cose, la gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/1994, l'istruttoria e la gestione relativa alle concessioni di durata sino a quattro anni relativamente agli scali di Genova-Prà connesse tra l'altro alla revoca, alla decadenza, e in genere alla complessiva gestione delle concessioni vigenti e delle aree pubbliche.
- *Ufficio Territoriale di Savona*, che, per quanto attiene agli scali di Savona-Vado, cura, tra le altre cose, la gestione, amministrazione e controllo di aree e beni demaniali ai sensi dell'art. 6 bis della L. 84/94 e il rilascio delle concessioni per periodi di durata fino a quattro anni e degli atti ad esse 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 l'applicazione dei Regolamenti e Ordinanze locali.

La segmentazione e complessità dei procedimenti, unitamente alla separazione delle diverse strutture (separazione che, pur attuando in astratto un corretto principio di segregazione delle funzioni determina asimmetrie informative), può determinare difficoltà nella comunicazione e coordinamento anche in ordine ai soggetti competenti a gestire e/o segnalare le criticità

In considerazione di quanto sopra, il RPCT ritiene opportuno, in ottica di coerenza e uniformità nella gestione delle concessioni, individuare quale misura di prevenzione della corruzione lo svolgimento di Conferenze di coordinamento interne di carattere programmatorio tra le strutture competenti alla gestione del demanio marittimo. Tali conferenze dovranno svolgersi con cadenza almeno semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre di ciascun anno) per permettere di conoscere lo stato dell'arte dei procedimenti in corso che possono richiedere un coordinamento tra le diverse strutture e definire direttive e modalità operative comuni nei procedimenti demaniali oltreché monitorarne l'andamento.

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

PREMESSA

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione necessita di predisporre e adottare uno specifico sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Come è noto, infatti, il monitoraggio rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso la quale l'amministrazione verifica l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, avendo cura di evidenziare i processi e le attività oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento della verifica.

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

Si precisa che con riferimento all'annualità 2024 il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, ha effettuato due diverse tipologie di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione: il primo cd. monitoraggio ordinario, che è stato svolto secondo le indicazioni contenute nelle sopra menzionate Linee Guida; il secondo, invece, cd. monitoraggio straordinario

che origina dai fatti occorsi nel mese di maggio 2024 e che ha costituito il *core* della verifica interna di carattere straordinario sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione afferenti all'area di rischio "concessioni e autorizzazioni". Di entrambi i monitoraggi e dei relativi esiti viene dato conto nel presente paragrafo.

MONITORAGGIO CD. ORDINARIO

Come sopra anticipato, il monitoraggio ordinario delle misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2024 è stato eseguito in ottemperanza a quanto previsto dalle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*". Tali Linee Guida prevedono un sistema di monitoraggio su due livelli, il primo (cd. monitoraggio di primo livello) in capo alle singole U.O. tenute ad adottare e attuare le misure, il secondo invece (cd. monitoraggio di secondo livello) in capo al RPCT e alla struttura di supporto.

Per quanto riguarda il **monitoraggio di primo livello** sull'attuazione delle misure generali e specifiche contenute nell'Allegato ANTRA1 al PIAO 2024-2026, si evidenzia che lo stesso ha costituito una fase dell'obiettivo di performance comune assegnato a tutti i direttori e dirigenti con i già citati decreti n. 576 del 12/06/2024 e n. 1017 del 12/11/2024. In particolare, con nota e-mail del 03 luglio 2024, il RPCT ha chiesto a ciascun direttore/dirigente di:

- predisporre e trasmettere, entro il 31 luglio 2024, una relazione sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche 2024-2026, indicate nell'Allegato ANTRA1 del cd. PIAO, sia per i processi di competenza dell'Ufficio sia per i cd. processi trasversali;
- allegare, per ciascuna misura di cui sopra, le necessarie evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima.

I referenti hanno riscontrato l'attività richiesta fornendo sia la relazione sullo stato di attuazione delle misure, sia le evidenze documentali a comprova dell'attuazione delle misure medesime.
Inoltre, con nota e-mail del 25 novembre 2024, a chiusura dell'attività di monitoraggio di primo livello, è stato chiesto a ciascun referente di predisporre e trasmettere, entro il 30 novembre, una relazione finale sul monitoraggio di quelle misure di prevenzione della corruzione che, dalla relazione inviata nel mese di luglio, risultavano in fase di attuazione o non ancora attuate, allegando per ciascuna misura le evidenze documentali a comprova dell'attuazione della medesima. Viceversa, per coloro che avessero già attuato e rendicontato con la precedente relazione tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, è stato chiesto di darne conferma nella relazione finale.

Per quanto concerne invece il **monitoraggio di secondo livello**, in analogia a quanto fatto nelle precedenti annualità, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in accordo con il RPCT, si è riunito al fine individuare il metodo di campionamento e, conseguentemente, selezionare le aree a rischio corruttivo oggetto del cd. monitoraggio di secondo livello. Della seduta è stato redatto specifico verbale che è stato sottoscritto dalla Responsabile dell'Ufficio e, per presa visione, dal RPCT.

Sul punto, si precisa che, per l'anno 2024, l'avvio del monitoraggio è avvenuto secondo una tempistica diversa da quella prevista dalle menzionate Linee guida in ragione del fatto che, a seguito dei noti accadimenti che hanno riguardato anche l'AdSP, si è reso necessario avviare, a far data dal 15.05.2024, una verifica interna di carattere straordinario, che ha riguardato principalmente l'area di rischio "Concessioni e Autorizzazioni"- incluso il monitoraggio

sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione – e che si è conclusa, per i procedimenti oggetto di indagine, solo in data 07.10.2024.

Il campione di aree a rischio oggetto del monitoraggio è stato individuato (in analogia al monitoraggio svolto nelle annualità pregresse) secondo un principio di rotazione tenendo conto, in primo luogo, del rischio corruttivo associato a ciascuna area, nonché della rilevanza e del correlato impatto economico delle attività più a rischio; in secondo luogo, delle aree che sono state oggetto di verifica nel 2022 e 2023; infine, degli accadimenti occorsi nel mese di maggio.
In ragione di quanto sopra, le aree di rischio oggetto di verifica sono state le seguenti:

A. Concessioni e autorizzazioni
B. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
C. Gestione del patrimonio
D. Incarichi e nomine
E. Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali

Le strutture coinvolte nel monitoraggio di secondo livello, per l'anno 2024, sono state:

- il Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi con particolare riferimento all'Ufficio Atti formali Settore commerciale (Settore Industriale e Navalmeccanico) e all'Ufficio Conferenze dei servizi;
- il Servizio Attività Economiche con particolare riferimento all'Ufficio Attività d'Impresa e all'Ufficio Analisi Economiche;
- il Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale con particolare riferimento all'Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale, all'Ufficio PRSP e all'Ufficio Politiche UE e Logistica;
- il Servizio Processi Portuali, Innovazione e Security con particolare riferimento all'Ufficio Security (Genova), all'Ufficio Anagrafe Portuale (Genova) e all'Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici
- la Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali con particolare riferimento all'Ufficio Gestione Risorse Umane
- il Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio, con particolare riferimento all'Ufficio Sedi di AdSP
- il Servizio Controllo del Territorio
- il Servizio Concessioni e Licenze
- l'Ufficio Territoriale di Savona

Conseguentemente, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto a esaminare, per ciascuna Direzione/Servizio/Ufficio sopracitati, le due relazioni prodotte in autovalutazione con le relative evidenze documentali, richiedendo, laddove non fosse stata trasmessa l'evidenza documentale, specifica integrazione. Come ogni anno, è stato predisposto un file Excel, che costituisce l'Allegato ANTRA 3 alla presente sezione del PIAO, a cui si rimanda per il dettaglio dell'attività di monitoraggio, così strutturato:

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

Si evidenzia che, tra le misure oggetto di verifica delle aree campionate, sono state monitorate anche quelle di natura specifica afferenti all'attuazione della Procedura sul conflitto di interessi e della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate". L'attuazione di tali misure ha costituito, altresì, una specifica fase dell'obiettivo di risultato assegnato al personale dirigente che sarà oggetto di valutazione ai fini della performance.

Si precisa infine che per quelle misure che non sono state oggetto di campionamento e, quindi, del monitoraggio 2024, è stata indicata la seguente dicitura: "*Misure non oggetto di campionamento*".

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

MONITORAGGIO CD. STRAORDINARIO

Come rappresentato nella premessa introduttiva del presente paragrafo, il cd. monitoraggio straordinario origina dai fatti occorsi nel mese di maggio in conseguenza dei quali il RPCT, con Disposizione del 15/05/2024 (Rep. RPCT n. 18 in pari data), ha ritenuto necessario dare avvio ad una verifica interna di carattere straordinario sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione afferenti perlopiù all'area di rischio "*Concessioni e autorizzazioni*".

Tale verifica, che ha riguardato i procedimenti oggetto di indagine da parte delle forze dell'ordine, è stata avviata dal RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in relazione allo scalo di Genova, richiedendo ai direttori/dirigenti interessati di reperire, per ciascun procedimento amministrativo, la documentazione idonea a comprovare l'avvenuta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Conseguentemente, il RPCT ha chiesto a ciascun direttore e dirigente la disponibilità per un incontro al fine di esaminare congiuntamente i processi e le correlate misure associate al procedimento. In vista di tali incontri, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha provveduto ad esaminare, per ciascun procedimento, la documentazione acquisita, in più occasioni, dalla Guardia di Finanza al fine di comprendere l'*iter* procedimentale svolto dagli uffici dell'Ente con specifico riferimento agli aspetti di competenza del RPCT e, conseguentemente, ha predisposto uno specifico file *Excel* composto da tante schede quanti i procedimenti oggetto di indagine, così strutturato:

- una colonna denominata *"Procedimento"*, nella quale è stata indicata la nomenclatura del procedimento oggetto di verifica;
- una colonna denominata *"UORP"*, nella quale è stata riportata l'indicazione della Struttura/Strutture competenti che hanno seguito il procedimento;
- una colonna denominata *"Processo di riferimento"*, nella quale è stata inserita la denominazione del processo a cui il procedimento è stato ascritto in base al periodo temporale di riferimento;
- una colonna denominata *"Fase/Azione di riferimento"*, nella quale sono state inserite le fasi/azioni previste per il processo di cui sopra;
- una colonna denominata "*Misure anticorruzione previste per il processo*", nella quale sono state riportate le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione associate al relativo processo;
- una colonna denominata *"Fase endoprocedimentale"*, nella quale, ove previsto, è stata indicata l'attività svolta da altre U.O. dell'AdSP nell'ambito del procedimento;

- una colonna denominata *"Altre U.O. coinvolte nelle fasi endoprocedimentali"*, nella quale è stata riportata l'indicazione della struttura/strutture intervenute nell'ambito della fase endoprocedimentale;
- una colonna denominata *"Misure anticorruzione previste per la fase endoprocedimentale", nella quale* sono state riportate, laddove previste, le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione associate alla fase di cui sopra;
- una colonna denominata *"Verifica attuazione misure processo", nella quale* è stato dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli uffici competenti, previste per il processo;
- una colonna denominata *"Verifica attuazione misure fase endoprocedimentale"*, nella quale è stato dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli uffici competenti, previste per la fase endoprocedimentale.

Si precisa che tale documento, la cui predisposizione ha richiesto un'attenta e puntuale disamina dei singoli procedimenti al fine di individuare per ciascuno di essi la mappatura *medio tempore* applicabile e le correlate misure di prevenzione della corruzione, è stato lo strumento principale per lo svolgimento della verifica; il medesimo, infatti, è stato utilizzato quale supporto in occasione degli incontri tenuti con ciascun direttore/dirigente coinvolto nelle attività di esame.

All'esito degli incontri svolti, i direttori/dirigenti hanno trasmesso la documentazione necessaria a comprovare l'attuazione delle misure, che è stata esaminata dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e richiedendo, laddove non fosse stata trasmessa l'evidenza documentale, la relativa integrazione.

In merito, si rappresenta che il monitoraggio straordinario ha riguardato:

- n. 10 procedimenti, che sono stati istruiti dagli Uffici competenti in un arco temporale dal 2019 al 2024;
- n. 18 processi all'interno dei quali sono stati ricondotti i dieci procedimenti;
- n. 200 circa misure di prevenzione della corruzione (generali e specifiche).

Con specifico riguardo allo stato di attuazione delle misure, si evidenzia che la verifica ha prodotto risultati complessivamente soddisfacenti: l'attuazione, infatti, nel corso delle annualità di riferimento e con un progressivo miglioramento (anche grazie al perfezionamento del sistema interno di monitoraggio), ha interessato circa l'**89%** delle misure previste. Per quelle misure la cui attuazione è risultata critica o, comunque, non pienamente soddisfacente, per esempio l'utilizzo di appositi gestionali per gestire e istruire la pratica demaniale sia atto sia licenza, si è ritenuto, da un lato, di introdurre nuove e specifiche misure all'interno del Presente PIAO (si veda paragrafo Trattamento del rischio), dall'altro, di rafforzare quelle già esistenti.

Il documento contenente il dettaglio delle attività sul monitoraggio cd. straordinario è conservato agli atti.

2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza, come noto, con la Legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. L'applicazione di

tale misura, infatti, deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO di ciascuna amministrazione.

A tal fine, nel presente paragrafo vengono individuate e descritte le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente attuati all'interno dell'AdSP.

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

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

AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Ai sensi dell'art. 10, del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, e in conformità all'Allegato 2 del PNA 2022 e all'Allegato I alla Delibera n. 264/2023 in tema di digitalizzazione dei contratti pubblici, si è provveduto a rappresentare nelle tabelle che costituiscono rispettivamente l'Allegato ANTRA 2 e l'Allegato ANTRA 2*bis* alla presente sezione del PIAO i flussi per la pubblicazione dei dati.

La situazione rappresentata tiene conto dell'assetto organizzativo dell'AdSP come risulta dalla deliberazione del Comitato di gestione n. 78/2/2021 del 2 dicembre 2021, dal decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021 (cd. funzionigramma) e dai relativi provvedimenti attuativi *medio tempore* intervenuti.
Piu specificatamente, nella sopra menzionata tabella sono riportate le seguenti informazioni:

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

Il sistema di trasparenza messo in atto all'interno dell'AdSP si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete, da un lato, elaborare e aggiornare il dato/documento/informazione, dall'altro, pubblicare tale dato/documento/informazione nella corrispondente sezione di "Amministrazione trasparente" nel rispetto delle tempistiche definite dalla normativa vigente.
Tale sistema, inoltre, è ulteriormente garantito dall'applicativo informatico di cui si è dotato l'Ente da agosto 2020 che consente ad ogni Struttura, mediante una specifica utenza, di provvedere direttamente alla pubblicazione dei documenti di competenza. Si precisa che, ogni qual volta intervengano modifiche organizzative, l'Ufficio di supporto al RPCT si attiva tempestivamente per aggiornare le varie profilazioni.

Tenuto conto di quanto sopra, al RPCT e all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza è attribuito un ruolo di coordinamento e monitoraggio sul puntuale e corretto aggiornamento delle sezioni che compongono l'albero della trasparenza. Infatti, con cadenza almeno semestrale, l'Ufficio verifica lo stato e la qualità delle informazioni pubblicate, richiedendo all'Ufficio responsabile della pubblicazione e detentore del dato – laddove venga riscontrata una pubblicazione non aggiornata o non presente – di procedere con gli opportuni e necessari aggiornamenti.

Si precisa che, in continuità alle precedenti annualità, anche per il 2024 la trasparenza ha costituito obiettivo di performance aziendale assegnato, con i decreti n. 576 del 12/06/2024 e n. 1017 del 12/11/2024, a tutto il personale dipendente dell'Ente. Pertanto, l'Ufficio Anticorruzione provvederà, come di consueto, a verificare per ciascuna sezione e sottosezione che le informazioni/dati/documenti ivi contenute siano complete ed aggiornate ai fini della valutazione della performance da parte dell'Ufficio competente.

Sempre in tema di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", si segnala che con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 33/2013, gli schemi di pubblicazione per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria a cui ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, è tenuta a conformarsi.
In particolare, tale delibera ha approvato i primi tre schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, all'organizzazione e ai controlli su attività e organizzazione (artt. 4 bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013) e ha previsto, così come richiesto dalla Conferenza Unificata, un periodo transitorio di dodici mesi nel corso del quale ciascuna amministrazione procederà in via graduale ad aggiornare le proprie sezioni.
A tal fine, l'AdSP provvederà, nei prossimi mesi dell'anno, nel rispetto delle tempistiche assegnate dall'ANAC, ad aggiornare le sezioni di Amministrazione Trasparente conformemente a quanto previsto negli schemi di pubblicazione.

Una trattazione separata, infine, deve essere riservata alla trasparenza dei contratti pubblici.
A seguito, infatti, dell'entrata in vigore, dal 01.01.2024, del D.lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) oggetto, peraltro, di ulteriore e recentissima modifica da parte del cd. correttivo appalti (D.lgs. 209/2024), e delle conseguenti indicazioni in tema di trasparenza dei contratti pubblici assunte dall'ANAC con le delibere nn. 261, 262, 263, 264 del 2023 e, in ultimo con il PNA 2023, l'Ente nel corso del 2024 ha provveduto a:

1. adeguare, alle intervenute novità normative, le pubblicazioni relative agli affidamenti avviati a far data dal 1° gennaio 2024;
2. rivedere l'organizzazione della sezione "Bandi di gara e contratti" conformemente all'Allegato I alla delibera n. 264/2024.

Per quanto concerne il punto 1, si rappresenta che tutte le pubblicazioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, avviati dal 1° gennaio 2024, sono adempiute per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate in uso presso l'Ente (MEPA, *e-procurement* e PCP per gli affidamenti di importo inferiore ai cinquemila euro) e della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) a cui le menzionate piattaforme di approvvigionamento comunicano i dati e le informazioni previste dalla delibera ANAC n. 261/2023.
Inoltre, la pubblicazione delle singole procedure di affidamento all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti" del sito di "Amministrazione Trasparente" dell'AdSP è assolta tramite la presenza

di un *link* di riporto diretto alla pagina *e-procurement,* ove è possibile effettuare ricerche per singola procedura ed accedere alla connessa documentazione e ai relativi dati. Sul punto si precisa che in data 24 ottobre u.s. l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, in accordo con il RPCT, ha trasmesso, via pec, all'ANAC una richiesta di chiarimenti in ordine alle modalità di pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici. Con nota prot. n. 53089 del 4 novembre u.s. l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha confermato che per assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui sopra "*è sufficiente che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti provvedano a creare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP*".
In ragione di alcuni dubbi interpretativi sulla risposta fornita avanzati dalle strutture che gestiscono gli affidamenti all'interno dell'Ente, è in corso la richiesta di ulteriori chiarimenti al dirigente dell'Ufficio preposto di ANAC.

L'adeguamento delle pubblicazioni relative agli affidamenti è stato anche oggetto di uno degli obiettivi strategici assegnati dalla Direttiva ministeriale n. 43 del 20 febbraio 2024 ai Presidenti delle Autorità di sistema portuale. In particolare, per l'anno 2024, è stato previsto un obiettivo strategico denominato "*Prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*" da realizzarsi mediante un potenziamento della trasparenza dei contratti pubblici.
Per la realizzazione del menzionato obiettivo e sempre in una cd. "logica di *cascading*", sono stati assegnati specifici obiettivi di risultato/PIO al personale dell'Ente che si occupa della gestione degli affidamenti (lavori, servizi e forniture) e all'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, quest'ultimo deputato alle attività di verifica. Detti Uffici hanno collaborato, ciascuno per la parte di competenza, al fine di organizzare le pubblicazioni degli affidamenti conformemente alla normativa e alle indicazioni dell'ANAC. Nello specifico, è stato costituito un apposito gruppo di lavoro, sono stati organizzati degli incontri, definiti i flussi e le modalità di pubblicazione. L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, inoltre, ha provveduto a verificare, per ciascun affidamento, la correttezza e la completezza di quanto pubblicato, segnalando agli Uffici competenti eventuali carenze/criticità. In particolare, sono stati verificati:

- n. 172 affidamenti diretti
- n. 8 procedure negoziate senza bando
- n. 9 procedure aperte
- n. 1 procedura ristretta

Per quanto riguarda, invece, il punto n. 2, si evidenzia che l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza di supporto al RPCT ha riorganizzato la sezione "Bandi di gara e contratti" mediante la creazione di due distinte raccolte: la prima che contiene tutti i dati relativi alla procedure/affidamenti avviati a far data dal 1° gennaio 2024, la seconda che riporta i dati/informazioni/documenti relativi alla procedure/affidamenti fino al 31 dicembre 2023 soggetti, pertanto, alla previgente disciplina sulla trasparenza.
All'interno della raccolta "Bandi di gara e contratti dal 01/01/2024" le sottosezioni sono state organizzate in conformità agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato I alla delibera n. 264/2023. Con specifico riferimento alle informazioni relative al ciclo di vita del contratto, si rappresenta che, oltre ad essere stato inserito il *link* al portale *e-procurement*, è stato aggiunto anche un collegamento diretto alla BDNCP con una breve descrizione delle modalità per accedere alla Banca dati e consultare l'attività negoziale dell'Ente.

Per il dettaglio delle informazioni contenute si rimanda al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/28602-bandi-di-gara-e-contratti.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nel corso del 2024, sono pervenute all'Amministrazione un considerevole numero di richieste di accesso civico che sono state istruite dagli Uffici competenti secondo quanto previsto dal Regolamento sugli accessi. In particolare, nel primo e secondo semestre, sono state gestite:

- n. 2 istanze di accesso civico semplice
- n. 15 istanze di accesso civico generalizzato
- n. 7 istanze di riesame

Per la consultazione del contenuto delle istanze e del relativo esito si rimanda al registro degli accessi pubblicato al seguente link: https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/29117-registro-degli-accessi. È in corso la predisposizione del registro degli accessi relativo al secondo semestre 2024 la cui pubblicazione avverrà nel rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Una delle novità della corrente annualità riguarda l'avvio dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) per la gestione informatizzata delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato. In particolare, nel corso del 2024 l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha collaborato con gli Uffici competenti per finalizzare le attività necessarie all'avvio dello sportello, partecipando anche ad una specifica sessione formativa. Tali attività si sono concluse con l'attivazione, a far data dal 10 gennaio 2025, dello SUA anche per i procedimenti di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Lo Sportello è raggiungibile all'indirizzo https://sua.portsofgenoa.com o dall'homepage del sito istituzionale https://www.portsofgenoa.com, mediante apposito accreditamento da parte dei soggetti istanti attraverso una delle seguenti modalità di autenticazione disponibili: SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi), ovvero, qualora il soggetto non disponesse di uno dei menzionati sistemi di autenticazione, mediante richiesta di credenziali sul portale SUA.

Al fine di assicurare la massima diffusione e divulgazione della nuova modalità di gestione delle istanze di accesso civico a cittadini, imprese, operatori ecc., in data 10 gennaio u.s. è stata pubblicata una *news* sul sito istituzionale dell'Ente consultabile al seguente link: https://www.portsofgenoa.com/it/magazine/news/digitalizzati-i-procedimenti-di-accesso-civico.html.

La gestione informatizzata delle istanze di accesso civico, oltre a rappresentare un ulteriore e importante passo in avanti nel percorso di digitalizzazione avviato dall'Ente, consentirà una maggiore trasparenza, condivisione e monitoraggio, anche dei tempi procedimentali, delle istanze ricevute e verrà inserita, all'interno della mappatura dei processi, quale misura di carattere specifico di prevenzione della corruzione.

Per l'annualità corrente si segnala, infine, che si è reso necessario rivedere il "*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990*", adottato con decreto n. 305/2021, anche in ragione dell'avvio dello SUA. In particolare, oltre ad essere stati aggiornati i riferimenti normativi nel frattempo mutati, si è provveduto a verificare che le modalità di presentazione delle istanze e, quindi di esercizio del diritto di accesso disciplinate dal Regolamento, fossero coerenti

con la gestione informatizzata prevista dallo SUA. Inoltre, su indicazione degli organi di vertice, è stato previsto che per le istanze di accesso civico generalizzato riguardanti documenti detenuti dall'ufficio di segreteria di Comitato compete al Segretario Generale un ruolo di coordinamento ai fini di una corretta ed efficiente gestione del procedimento di accesso civico.
Per il dettaglio delle modifiche apportate, si rimanda all'Allegato ANTRA 8 alla presente sottosezione del PIAO.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che ciascuna amministrazione promuova l'organizzazione di apposite giornate della trasparenza quale momento fondamentale di dialogo, confronto e condivisione delle attività/iniziative svolte con utenti, cittadini, stakeholders ed istituzioni.
A tal fine, sulla scorta delle positive esperienze pregresse, per l'annualità 2025, l'AdSP provvederà ad organizzare una giornata dedicata alla trasparenza e all'etica pubblica che si svolgerà indicativamente nel prossimo autunno.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

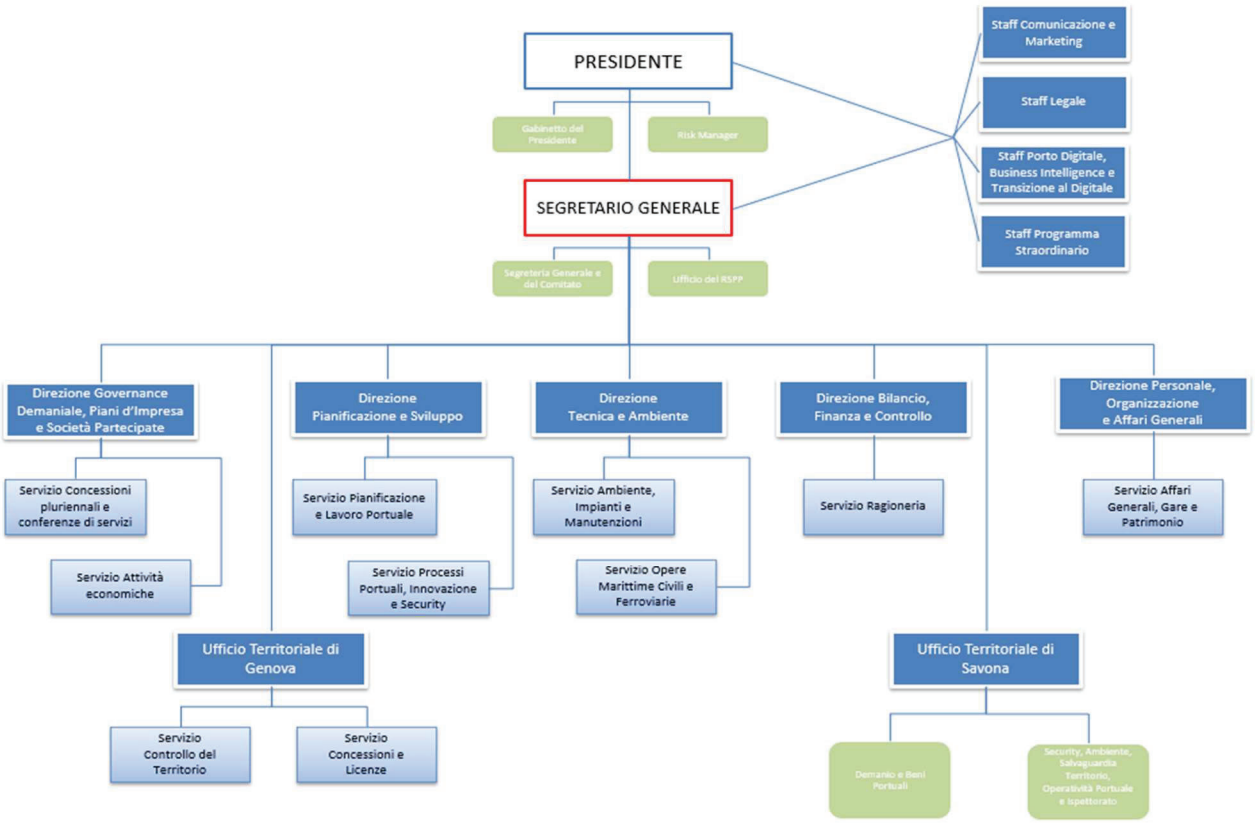
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

a) Organigramma e funzionigramma.

L'attuale Struttura dell'Ente (organigramma e funzionigramma, all. ORG.1), approvata con decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, non ha subito modifiche nel corso del 2024. In vigore dal 1° gennaio 2022, la Struttura si presenta come rappresentato nell'organigramma grafico sottostante.
Nell'attuale scenario, dopo più di un triennio dall'ultimo dimensionamento della dotazione organica, avvenuto con l'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (prot. n.41406_2021) della Delibera del Comitato di Gestione n. 78/2/2021, risulta ormai evidente come il grande sforzo assunzionale operato non sia, nella concretezza del lavoro quotidiano, ancora sufficiente a colmare le effettive necessità, anche alla luce del sempre più impegnativo contesto nel quale l'Ente si trova ad operare. Al fine di fronteggiare adeguatamente le sfide presenti e future, è stata sottoposta per approvazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (prot. n. 20583 del 2 maggio 2024) la Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024, con la quale è adottato un ulteriore ampliamento della dotazione organica, oltre alla relativa revisione organizzativa. Tuttora, pur a seguito di puntuale riscontro fornito agli specifici chiarimenti richiesti dal Ministero e di richieste di interlocuzione successiva, l'Ente resta in attesa di una risposta che permetta un'adeguata pianificazione e organizzazione delle risorse.

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE



La Struttura dell'Ente continua quindi a essere composta di n. 4 Staff alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale, di n. 5 Direzioni e di n. 2 Uffici Territoriali (per ciascun comprensorio portuale dell'Ente: Genova-Prà e Savona-Vado).
L'assetto organizzativo prevede una articolazione gerarchica in Direzioni / Servizi / Uffici, assegnate rispettivamente a Direttori / Dirigenti / Responsabili di Ufficio.

Le linee portanti dell'organizzazione e la dotazione organica

Il modello organizzativo adottato nel dicembre 2021, insieme alla dotazione organica di cui alla Delibera n. 78/02/2021 del 2 dicembre 2021 (all. ORG.2), approvata dal Ministero vigilante nello stesso mese (prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021, all. ORG.3), ed elaborata anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge "Concretezza per la PA" n. 56 del 19 giugno 2019, comma 2, necessita di rilevanti modifiche funzionali e strutturali, la cui definizione, adottata con Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024, resta tuttora non attuabile non essendo ancora intervenuta la necessaria approvazione del Ministero vigilante al collegato e presupposto ampliamento della dotazione organica già citato nel precedente paragrafo.

Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative; digitalizzazione

Secondo quanto definito nella sezione Valore Pubblico, l'Ente ha intrapreso già da tempo il percorso verso la digitalizzazione. È importante rappresentare non solo i risultati raggiunti ma anche gli aspetti strategici organizzativi connessi a questo cambiamento che è stato consolidato, sin dal 2019, seguendo una logica per processi come strumento di sviluppo organizzativo e applicando una metodologia di *Business Process Reengineering* (BPR).
Il BPR, alla base del percorso di transizione digitale, si colloca quindi all'interno di quelle metodologie che si possono adottare nell'area dell'integrazione organizzativa per rappresentare il funzionamento dell'organizzazione, analizzare i possibili interventi di sviluppo e miglioramento.
Secondo queste logiche, diversi sono stati i progetti intrapresi da AdSP in tema di digitalizzazione dell'azione amministrativa.
Primo fra tutti, lo Sportello Unico Amministrativo (SUA), attivo dal 1° gennaio 2022, ha permesso la standardizzazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi verso gli *stakeholder* esterni, cittadini e imprese, favorendo la trasparenza e la sostenibilità delle procedure.
Il parco dei sistemi interni AdSP permette un'operatività efficiente per tutti gli Uffici: il sistema di Protocollazione e Gestione Documentale, atti, delibere e richieste di approvvigionamento (ENGramma), i sistemi di contabilità e programmazione finanziaria, il sistema HR, etc.
Inoltre, dal punto di vista tecnologico, sono ormai consolidate le abitudini organizzative e operative di utilizzo delle piattaforme di videoconferenza e di accesso in VPN, ad esempio in smartworking e in telelavoro, ai dati e ai sistemi fuori dalle sedi dell'Ente, con la conseguente gestione sia sul consumo di banda che sulla sicurezza informatica.

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

Le macroaree di intervento del Programma Straordinario sono rappresentate dalle infrastrutture di accessibilità, dallo sviluppo portuale, dai collegamenti intermodali a favore dell'aeroporto e dai progetti di integrazione tra la città e il porto, nonché dalla disciplina dei varchi e della security.
Il Programma Straordinario non investe soltanto le responsabilità delle funzioni tecniche ad esso

dedicate, ma l'intero Ente nella sua attività pianificatoria e programmatoria. La funzione amministrativa deve inoltre supportare la struttura organizzativa nelle attività connesse alla realizzazione della Diga, l'opera più significativa del Piano Nazionale per gli investimenti complementari del PNRR.

Savona e Vado Ligure

Risulta opportuno, data la rilevanza, soffermarsi sinteticamente su alcuni degli interventi più significativi che stanno caratterizzando le attività dei porti di Savona e Vado Ligure. A tal proposito si riportano alcuni dei lavori di maggior impatto, che si sommano all'ordinaria gestione degli scali:

- Lavori afferenti all'accordo di programma della Piattaforma Multipurpose;
- Cold ironing del terminal crociere di Savona;
- Progetti del PNRR, ossia i progetti relativi ai Green Ports e alla filiera agroalimentare.

Viabilità Portuale

Sulla base dell'art. 6, comma 7, del D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 ("Nuovo codice della strada") e s.m.i. sono state attribuite nuove competenze alle Autorità di Sistema Portuale in materia di viabilità portuale, con specifici poteri di regolamentazione e di ordinanza, che, anche in considerazione della particolare estensione territoriale dei compendi di competenza, comporteranno adeguamenti organizzativi, funzionali e di personale.

La dotazione organica

Le attività dell'Ente, ordinarie e straordinarie, sono state supportate, a partire dal 2022, da un primo ampliamento della dotazione organica, passata alla fine del 2021 da n. 282 unità (dotazione di avvio dell'Autorità di Sistema e risultato della semplice sommatoria delle dotazioni delle due ex Autorità portuali di Genova e di Savona) a n. 335 unità. Tale incremento di n. 53 unità si è tradotto in un grande sforzo assunzionale nel corso del triennio 2022/2024. Le assunzioni che sono discese dalla nuova dotazione organica non sono state mirate alla semplice sostituzione del personale in uscita, per quanto in presenza di un marcato *turn over* a partire dal 2018, ma, in generale, hanno puntano ad un complessivo rimodellamento dell'organico, per giungere ad una composizione complessiva che disponga di personale maggiormente qualificato (anche in relazione alle sfide cui l'Ente è chiamato) e diversamente distribuito all'interno delle Strutture, sulla base delle nuove funzioni e delle esigenze emergenti.
In questo scenario, a fronte delle necessità assunzionali cui si è dovuto far fronte e della conseguente quasi completa saturazione della dotazione organica, è intervenuta, come detto nei paragrafi precedenti, l'approvazione, con Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024 del 22 aprile 2024, non ancora approvata al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Il nuovo dimensionamento in attesa di approvazione porterebbe la dotazione organica a n. 386 unità, con un aumento di n. 51 unità rispetto alla dotazione attuale. La proposta è stata formulata per far fronte a carichi di lavoro che, nati in situazioni eccezionali nell'ultimo quinquennio, stanno diventando strutturali in virtù dell'ampliamento delle attività complesse, degli investimenti, delle opere e dei progetti in cui l'Ente è e sarà impegnato anche nei prossimi anni. Questa situazione, perdurante e non risolvibile in autonomia dall'Amministrazione, ingenera, come peraltro emerso dalla Valutazione Stress Lavoro Correlato, un particolare affanno lavorativo. Gli strumenti

individuati e attuati, quali ad esempio i percorsi formativi dedicati al middle management sulle *soft skills* ed al progetto di *change management*, riescono al più ad alleviare lo stress lavorativo individuale, cui ciascun dipendente dell'Ente, in relazione al proprio ruolo/inquadramento, è sottoposto, non certo a diminuire il numero o la complessità delle attività da assicurare, né il peso delle responsabilità amministrative, civile e penali a queste correlate. In mancanza quindi di correttivi adeguati, il corretto funzionamento di talune Strutture dell'Ente potrebbe essere a rischio, con conseguenti ricadute sulle capacità di far fronte al raggiungimento dei risultati gestionali in capo all'Amministrazione nel suo complesso.

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

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

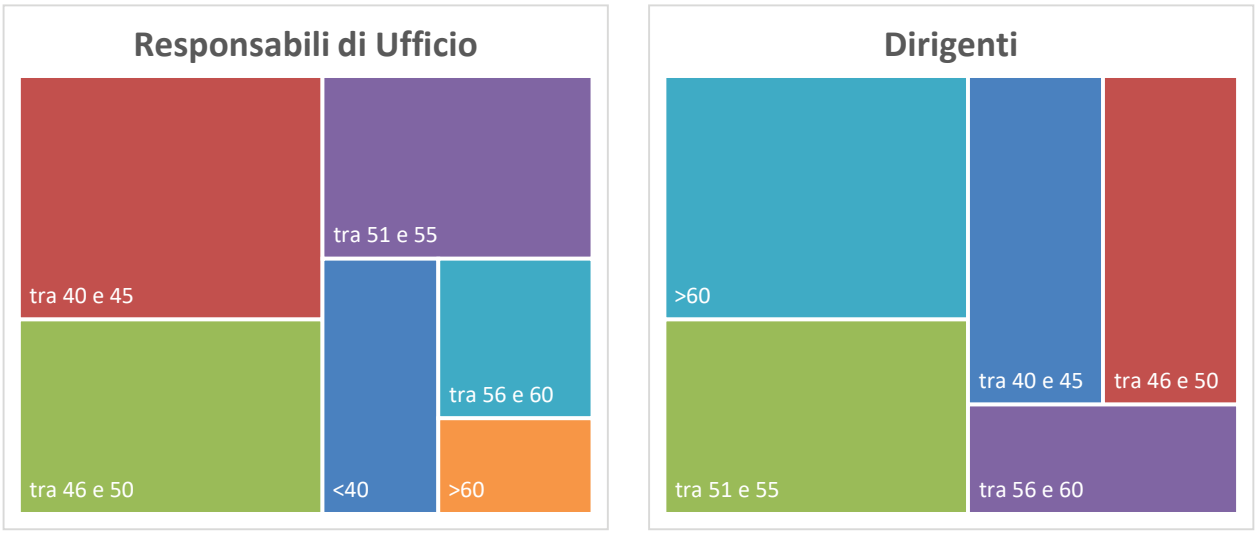


Grafico 1 - età anagrafica del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2024

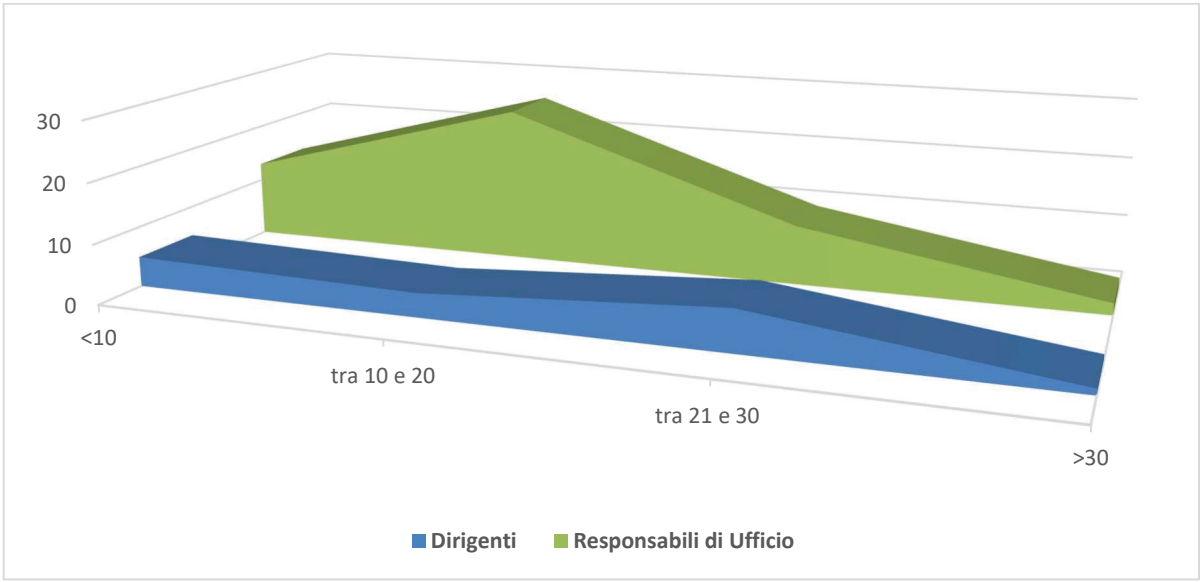


Grafico 2 - anni di anzianità nell'Ente del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2024

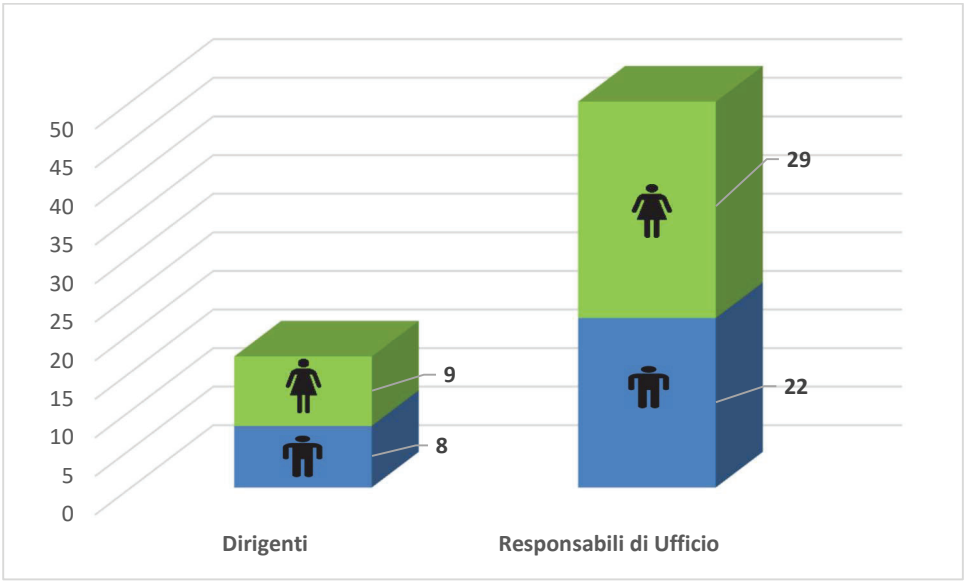


Grafico 3 - suddivisione per genere del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2024

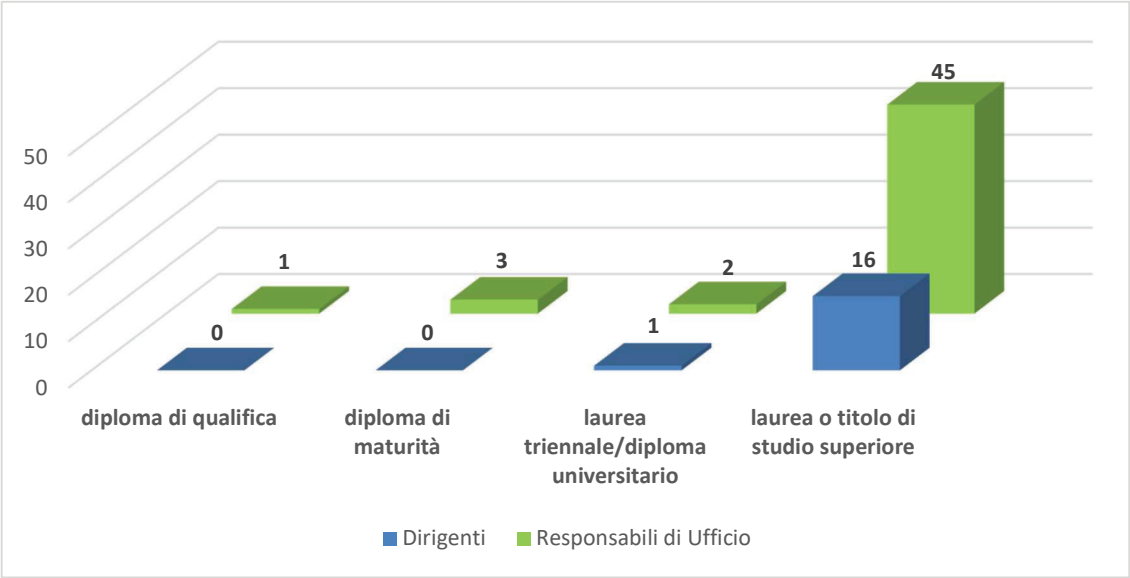


Grafico 4 - tasso di scolarità del personale Dirigente e con Responsabilità di Ufficio al 31 dicembre 2024

c) Caratteristiche delle unità organizzative.

Gli interventi effettuati in attuazione degli ultimi Piani Triennali di Fabbisogno del Personale hanno apportato un apprezzabile cambiamento, con un tendenziale allineamento della composizione numerica delle Strutture e un irrobustimento degli Uffici, con particolare riferimento a quelli più piccoli. Al 31 dicembre 2024, il numero medio di personale assegnato a ciascun Ufficio risulta essere pari a 4, ulteriormente in crescita rispetto al 2022, in cui era di 3,97, e in lieve diminuzione rispetto al 2023, in cui era 4,20, ma con una forbice sempre marcata rispetto all'entrata in vigore dell'attuale assetto organizzativo: al 1° gennaio 2022 la consistenza media di ciascun Ufficio era infatti pari a 3,73. Un elemento organizzativo da analizzare riguarderà la razionalizzazione degli uffici, in modo da diminuirne il numero complessivo e da assegnare a ciascuno, contestualmente, un maggior numero di risorse.

Dal punto di vista delle caratteristiche del personale assegnato alle diverse Strutture dell'Ente, i dati evidenziano alcuni aspetti di interesse non solo statistico.
L'età media, in lenta ma costante decrescita, è un aspetto comune a quasi tutte le Direzioni, soprattutto in considerazione del fatto che il dato al dicembre 2024 rispetto a quello del 1° gennaio 2018, rappresentato in figura, deve tener conto, nel paragone, del naturale e fisiologico aumento dell'età pari a 7 anni del personale che risulta in servizio ad entrambe le date.

Nel grafico che segue, risulta evidente il progressivo ringiovanimento del personale dell'Ente (pari circa a 3 anni) spinto dal processo di turn over che ha interessato il periodo considerato, e tutt'ora in corso. A tal proposito è particolarmente interessante osservare che circa il 48% del personale attualmente in servizio era già dipendente dell'Ente alla data del 1° gennaio 2018.

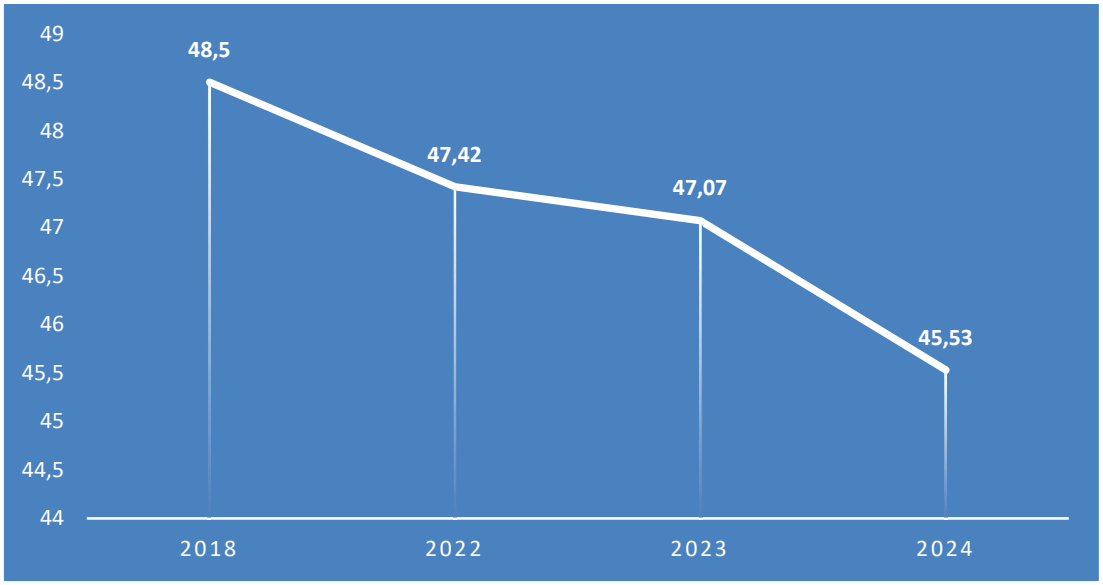


Grafico 5 - età media del personale

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

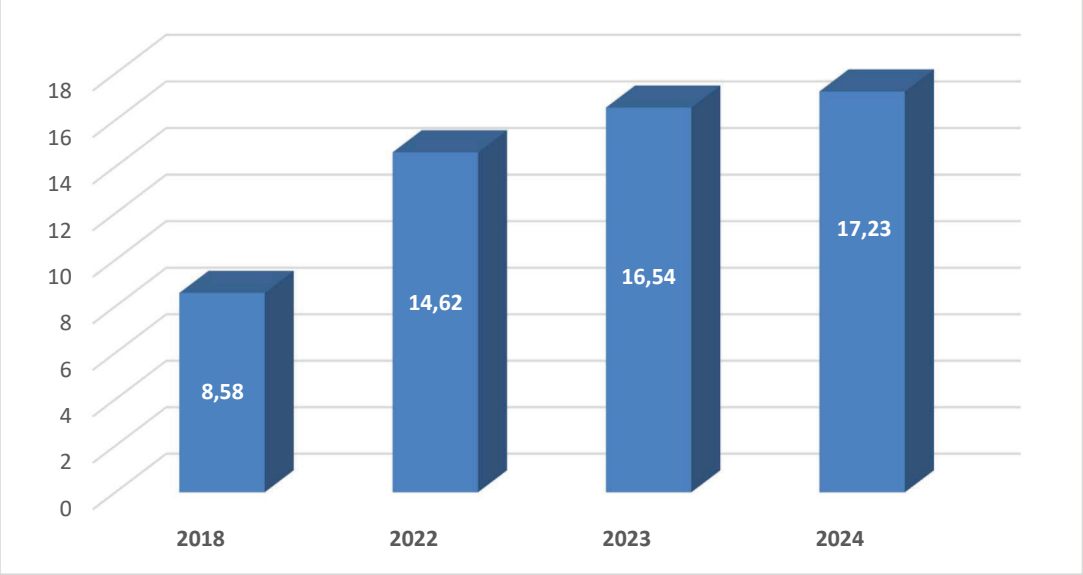


Grafico 6 **- n. di risorse laureate (o con titolo superiore) mediamente assegnato alle diverse Direzioni**

La composizione per genere si attesta su un livello che non risulta marcatamente modificato tra gennaio 2018 e dicembre 2024, ma con una netta tendenza all'aumento del genere femminile, come si evince dai grafici sotto riportati. Occorre evidenziare che le uniche strutture a netta prevalenza maschile sono quelle in cui sono più numerose le funzioni tecniche e di presidio del territorio (Direzione Tecnica e Ufficio Territoriale di Genova - parte ispettiva).

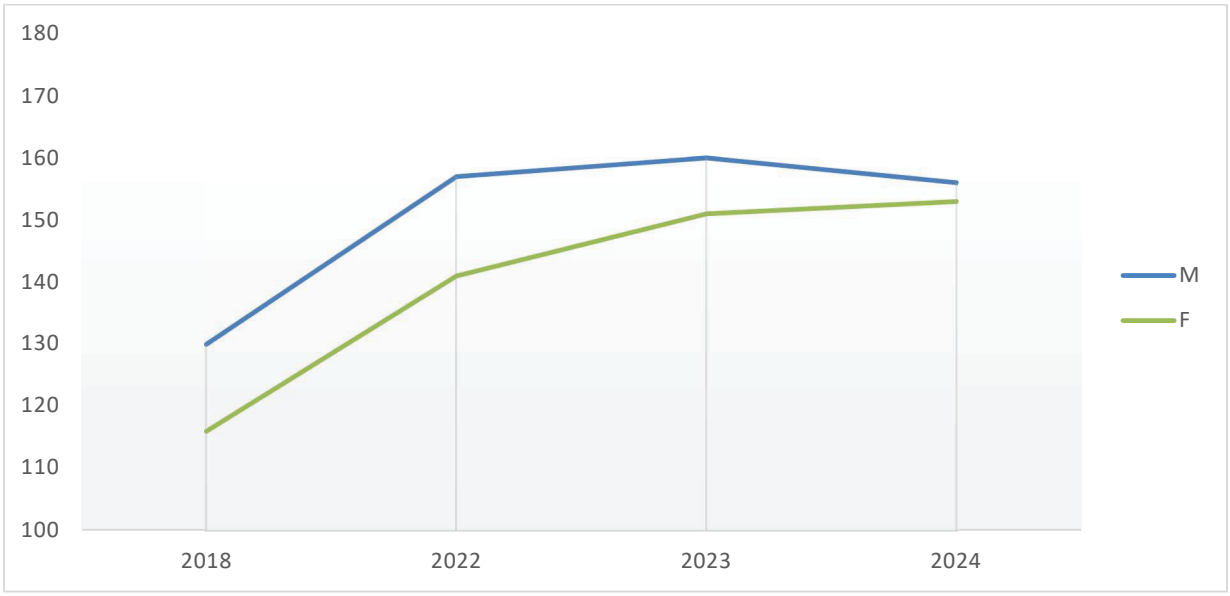


Grafico 7 – evoluzione composizione per genere del personale in servizio

Con riferimento alla parità di genere, ormai raggiunta e consolidata nell'Ente, come si è visto, anche e soprattutto nei ruoli dirigenziali e di responsabilità di Ufficio, si evidenzia che è stata redatta e pubblicata la seconda Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (decreto n. 1123 del 2 dicembre 2024, all. ORG.4). Riferita ai dati al 31 dicembre 2023 e da aggiornarsi annualmente, l'analisi ha fatto emergere dati particolarmente significativi anche

relativamente agli aspetti retributivi e di valorizzazione delle competenze, permettendo di affermare che, in netta controtendenza nazionale e internazionale, il *gender gap*, nell'Ente e nelle scelte dei vertici, non sia un fattore rilevante.

d) Eventuali ulteriori azioni organizzative

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

Sul fronte del benessere organizzativo, è stato concluso il percorso *"Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team"*, finalizzato alla valorizzazione delle competenze del personale con Responsabilità di Ufficio o di Area (il c.d. *middle management* dell'Ente) e articolato in interventi di natura analitica e formativa, di cui si darà conto nella sezione del presente Piano relativa alla formazione.
Inoltre, si è conclusa la prima annualità del progetto biennale *"Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo"*, intervento in materia di competenze organizzative che si innesta all'interno di un'attività di analisi da parte del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova.
Nel corso della prima annualità è stato definito il quadro complessivo dell'Ente, in modo tale da indagare e analizzare il contesto organizzativo nel suo complesso, effettuando analisi specifiche in merito all'utilizzo e alla percezione dello strumento del lavoro agile e coinvolgendo, seppure con differenziazioni in base al ruolo svolto, tutto il personale dell'Ente. Nelle sezioni dedicate al lavoro agile e alla formazione si darà conto delle evidenze emerse e delle attività previste nella seconda annualità.
Sia in termini di unità di personale coinvolto, sia in termini di impegno economico, sia per l'ampiezza dei temi affrontati, i due percorsi sono uno degli elementi caratterizzanti il biennio 2024/2025 dal punto di vista della gestione delle risorse umane.
Il percorso di accrescimento del benessere organizzativo, peraltro, è stato condotto parallelamente all'indagine sullo stress da lavoro correlato, conclusa a settembre 2024, rilevando punti di contatto rispetto ad alcune delle evidenze emerse, sebbene modalità di conduzione e di realizzazione differenti, per natura ed obiettivi.

Quali ulteriori linee di sviluppo con ricadute organizzative, si segnala che è stato adottato il primo Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) con Decreto n. 1122 del 2 dicembre 2024, successivamente trasmesso al Mobility Manger d'Area del Comune di Genova con nota prot. n. 62533 del 17 dicembre 2024, con lo scopo di porre le basi di un approccio coordinato e programmatico alle tematiche di politiche ambientali e di organizzazione logistica degli spostamenti quotidiani dei dipendenti.

Relativamente alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, come previsto dal DL 13 dicembre 2023, n. 222, occorrerà, nel prossimo triennio, impostare un piano di misure attuative. Tra queste, primaria importanza rivestono le nomine, avvenute nel 2024, del

Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro (Decreto n. 500 del 30 maggio 2024), e del Diversity manager (Decreto n. 792 del 10 settembre 2024), quali, con competenze differenti, figure fondamentali per dare forma e sostanza al processo di riqualificazione.
Inoltre, occorrerà un processo di reingegnerizzazione su almeno due fronti principali. Il primo, già abbondantemente avviato, è quello relativo all'accesso digitale. Il secondo è quello relativo all'accessibilità fisica degli edifici, rispetto al quale non si può nascondere la grandissima criticità rappresentata da Palazzo San Giorgio. Si tratta, come noto, di un edificio di pregio sul quale, anche per vincoli storico-artistici, è possibile intervenire in modo molto limitato. Attualmente, è accessibile alle persone con disabilità in modo del tutto residuale e difficilmente potrà essere adeguato, pur ospitando numerosi Uffici nevralgici dell'Ente, disposti su quattro piani, con scale strette nelle quali non è possibile installare né montascale né, tantomeno, ascensori.

Occorrerà, quindi, proseguire il processo di alleggerimento di Palazzo San Giorgio, ristrutturando e recuperando ulteriori spazi a Torre Shipping.

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.5), garantendo settimanalmente almeno tre giorni su cinque in presenza e definendo, secondo una logica per obiettivi, fasi e cicli, le attività da svolgere a distanza per ciascun lavoratore coinvolto. In questa prima fase, che possiamo definire sperimentale, hanno fruito di smartworking, sulla base di accordo individuale, circa 20 dipendenti su un totale di circa 270.

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

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

Seguendo tutte le indicazioni contenute nella citata normativa in materia, nonché lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione ha predisposto una revisione, anche alla luce dell'esperienza fatta nel periodo emergenziale, del proprio Regolamento interno in materia per la gestione degli accordi individuali a partire dal 1° gennaio 2022 (decreto n. 1319 del 14 dicembre 2021).

L'elevata adesione alle forme di lavoro agile rappresenta, per lo scrivente Ente, il risultato di un percorso intrapreso ben prima degli eventi pandemici, senza alcuna ripercussione negativa in termini di produttività e di servizi resi, al contrario rappresentando un miglioramento a livello di reingegnerizzazione dei processi e di snellimento delle procedure.

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

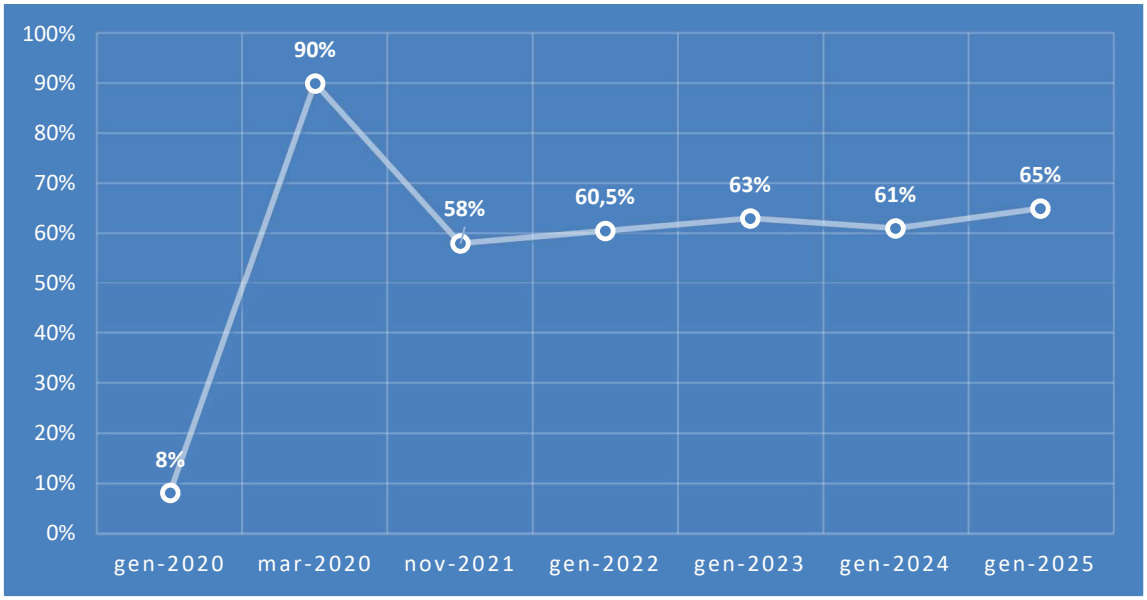


Grafico 8 - lavoratori in lavoro agile – rapporto tra lavoratori in lavoro agile e totale del personale

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

Il lavoro agile è basato sul rapporto fiduciario tra lavoratore e dirigente. Questo assunto è sempre stato il pilastro fondamentale dell'utilizzo dello smartworking nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Fino a quando il lavoro agile coinvolgeva una ventina di lavoratori in tutto l'Ente, l'assegnazione degli obiettivi da parte dei dirigenti e la rendicontazione del lavoro svolto restavano organizzate in modo spontaneo, flessibile e personalizzato, con una vigilanza agevolata dallo scarso numero di lavoratori da coordinare da remoto.

Con l'avvento della pandemia e la diffusione pressoché totale (con la sola eccezione delle attività di presidio del territorio e di sportello) del lavoro a distanza, aggravata anche dal fatto che per lunghi periodi questo non era intervallato da momenti di lavoro in presenza, si è resa necessaria l'introduzione di un sistema digitalizzato, tracciabile e omogeneo di assegnazione di obiettivi e relativa rendicontazione.

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

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

L'andamento dell'effettivo utilizzo del lavoro agile sembra utile a dimostrare che l'Ente non solo ha messo in atto tutte le possibili azioni al fine di contrastare l'ondata pandemica, ma anche che, con il ritorno alla normalità e quindi a modalità di utilizzo dello smartworking per fini organizzativi e non più di contenimento del contagio, l'evoluzione del dato nel triennio 2022/2024 evidenzia un assestamento. Il dato delle giornate lavorative fruite in modalità agile pro-capite nel triennio 2022/2024, infatti, evidenzia una fruizione limitata a una media di poco superiore a un giorno a settimana a fronte di due giornate massime fruibili. Si noti che, in senso assoluto il numero di giornate fruite è aumentato, come dettagliato nella sezione del monitoraggio, di pari passo con una platea maggiore di utilizzatori, nonostante un lieve calo percentuale nel numero di giornate fruite in media pro-capite.

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

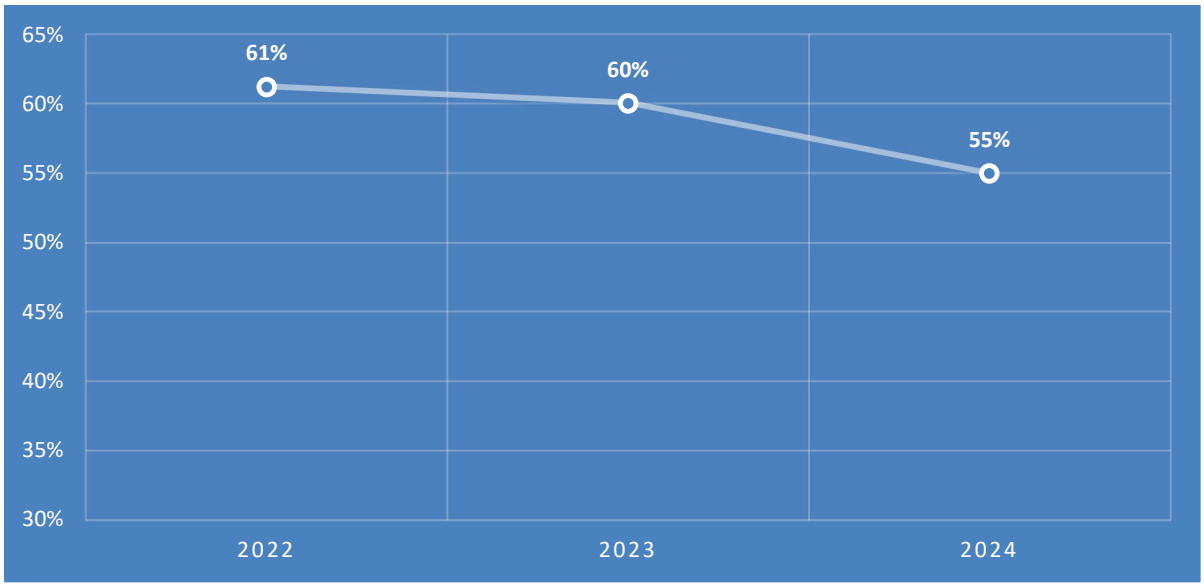


Grafico 9 - Fruizione lavoro agile 2022/2024 – giornate fruite in media pro-capite (sul totale dipendenti utilizzatori)

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

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

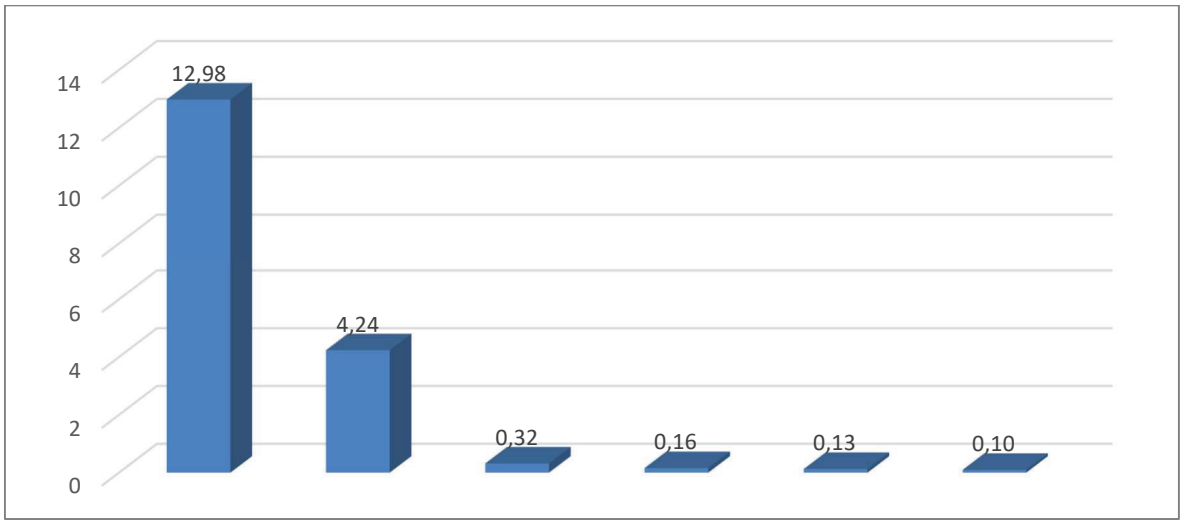


Grafico 10 - Tassi di assenza dal 2019 al 2024 – percentuale di assenza su ore totali potenzialmente lavorabili

La differenza tra i tassi di assenza del 2019 e quelli del 2024, ampia e consolidata, dimostra una chiara efficacia dello strumento del lavoro agile per la conciliazione dei momenti lavorativi con i momenti dedicati alla vita personale. Infatti, nel 2019 usufruivano dello smartworking solo venti dipendenti, per un massimo di due giorni a settimana; nel 2020 ci sono stati momenti di lockdown,

nei quali tutto il personale impiegato in attività svolgibili da remoto ha lavorato presso il proprio domicilio cinque giorni a settimana; nel 2021, a fronte di un tasso di assenza ulteriormente più basso, non ci sono state analoghe situazioni di chiusura, anzi, si è verificato un graduale ma significativo ritorno al lavoro in presenza, un trend confermato da una riduzione ancor più rilevante del tasso di assenza nel 2022, con il definitivo superamento, almeno dal punto di vista normativo, dello stato emergenziale. Nel 2023 e nel 2024, i dati hanno confermato l'ipotesi già formulata nei precedenti Piani: dall'osservazione del grafico nonché sulla scorta di tutta l'analisi fin qui condotta e dell'esperienza empirica accumulata, non sembra infatti irragionevole, ipotizzare che i lavoratori abbiano iniziato ad utilizzare in modo davvero "smart" questa modalità relativamente nuova di gestione della propria attività lavorativa, che sicuramente consente un miglior bilanciamento delle esigenze personali non andando ad incidere sulla propria produttività.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

a) Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

La composizione del personale al 31 dicembre 2024 risultava essere la seguente, in relazione alla dotazione organica:

Categoria		Dotazione Organica Delibera 78/02/2021	Organico *	Personale non in organico a tempo determinato
DIRIGENTI		22	17	0
QUADRI	A	30	29	0
	B	45	39	0
IMPIEGATI	I	110	103	2
	II	62	59	0
	III	50	43	3
	IV	15	13	0
	V	1	1	0
Totale		335	**304**	**5**

*comprensivo di un Dirigente, di un Quadro A e di due 3° livello in aspettativa e di un 3° livello in distacco obbligatorio
**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: l'**Amministrazione ha proceduto, a partire dal 1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2024, a n. 188 assunzioni, ma ha scontato anche un turnover molto ampio e non ancora del tutto concluso, con la fuoriuscita di n. 148 persone (di cui una produce effetto dal 1° gennaio 2025).**
Al 1° gennaio 2025 ha inoltre preso servizio una nuova risorsa di 1° livello a tempo determinato, fuori dotazione organica.

Per effetto di questo marcato fenomeno di compensazione tra ingressi e uscite (nella maggior parte dovute a pensionamento), si è passati da una consistenza del personale in servizio da n. 268 risorse al 1° gennaio 2017 a n. 309 risorse al 1° gennaio 2025.

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

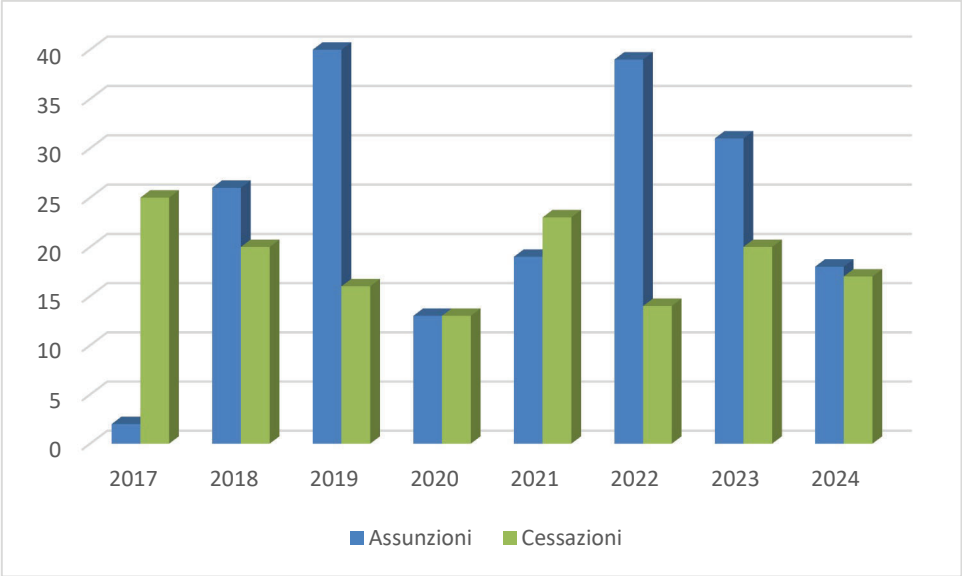


Grafico 11 - andamento di assunzioni e cessazioni

Il processo di turnover, per quanto non ancora concluso, ha prodotto effetti evidenti e tangibili specialmente nel livello di scolarità del personale, con un numero significativamente maggiore di laureati o di personale con titoli di studio *post-lauream*: si è infatti passati **da un dato pari a quasi 39% di laureati sul personale totale del 1° gennaio 2017 a un dato del 66% al 31 dicembre 2024, oltre un ulteriore 7% di laureati triennali** (grafico sottostante).

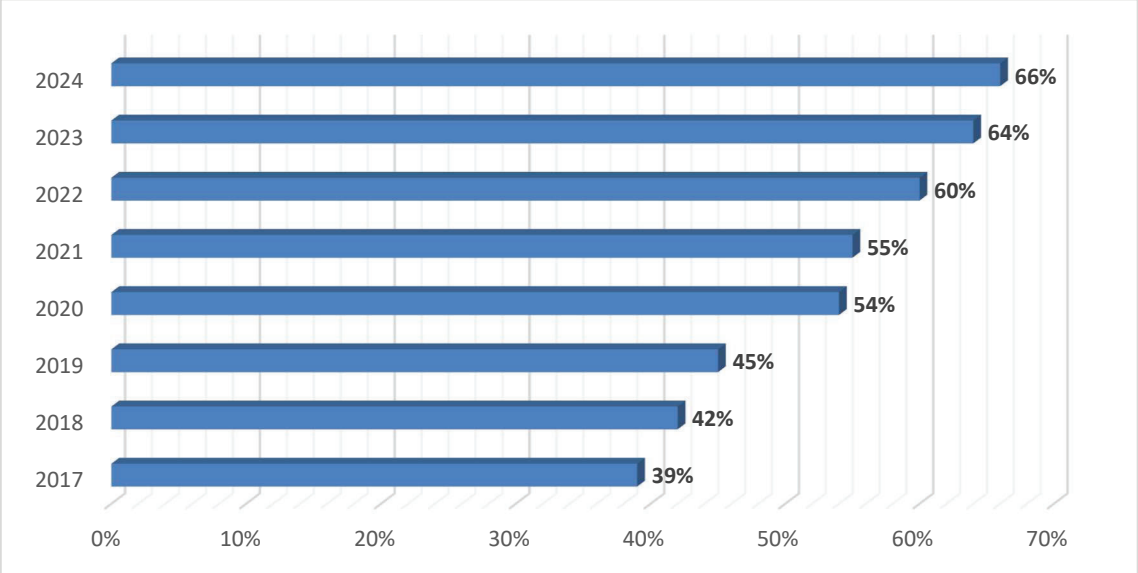


Grafico 12 - dipendenti con laurea magistrale o dottorato di ricerca

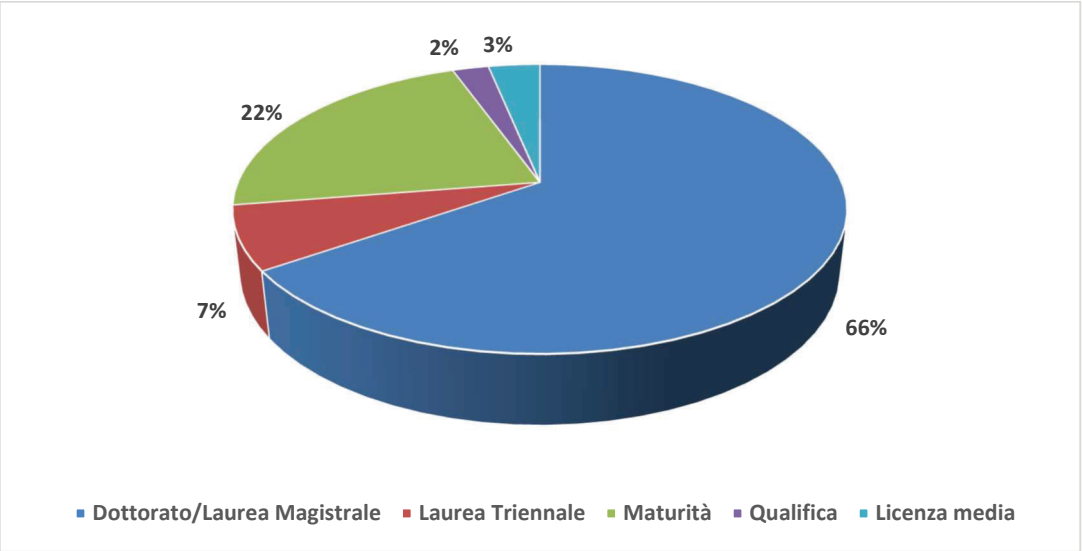


Grafico 13 - Distribuzione per titolo di studio al 31 dicembre 2024

b) Programmazione strategica delle risorse umane.

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

Quanto alla realizzazione delle procedure previste per il 2024, si forniscono nel seguito alcuni dati analitici.
Complessivamente, il Piano previgente aveva previsto n. 19 assunzioni, di cui n. 8 a completamento del Piano 2023.

Nell'anno 2024, sono state assunte n. 18 risorse, tutte di livello impiegatizio, corrispondenti a molteplici profili professionali che possono essere raggruppati come dettagliato nel grafico seguente.
Oltre a queste assunzioni, con riferimento all'anno 2025, sono in fase di espletamento n. 5 procedure per l'assunzione di una risorsa con competenze demaniali di 1° livello a tempo determinato fuori dotazione organica e quattro risorse di livello impiegatizio (di cui una a tempo determinato fuori dotazione organica).

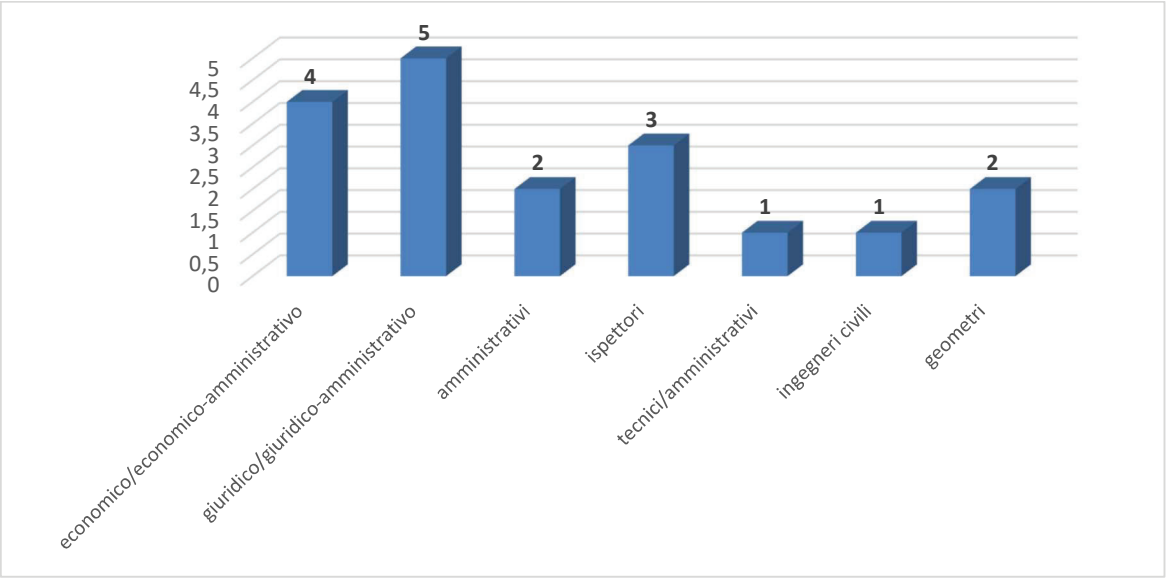


Grafico 14 - profili professionali assunti nell'anno 2024

Le assunzioni perfezionate nel 2024 sono state distribuite a supporto delle diverse Strutture dell'Ente, con una ripartizione, corrispondente alle previsioni, mirata al rafforzamento di quelle funzioni maggiormente esposte alle principali sfide cui l'AdSP è chiamata a far fronte nel periodo in questione e nel prossimo futuro. Si segnala in particolare che delle n. 18 risorse assunte, quattro sono state destinate all'Ufficio Territoriale di Genova.

Per la valorizzazione del personale dell'Ente, **nell'anno 2024 sono state perfezionate n. 5 stabilizzazioni di lavoratori a tempo determinato e n. 31 progressioni di carriera interne** di cui n. 10 per posizioni di Quadro, n. 9 per posizioni di 1° livello e n. 12 per posizioni di livello impiegatizio inferiore.
Inoltre, sono state bandite, in quanto già previste nel Piano previgente, n. 9 procedure di progressioni di carriera interne, di cui due già espletate e perfezionate con decorrenza 1° gennaio 2025, ed altre sette attualmente in corso (due per posizioni di Quadro, due per posizioni di 1° livello e tre per posizioni di livello impiegatizio inferiore).

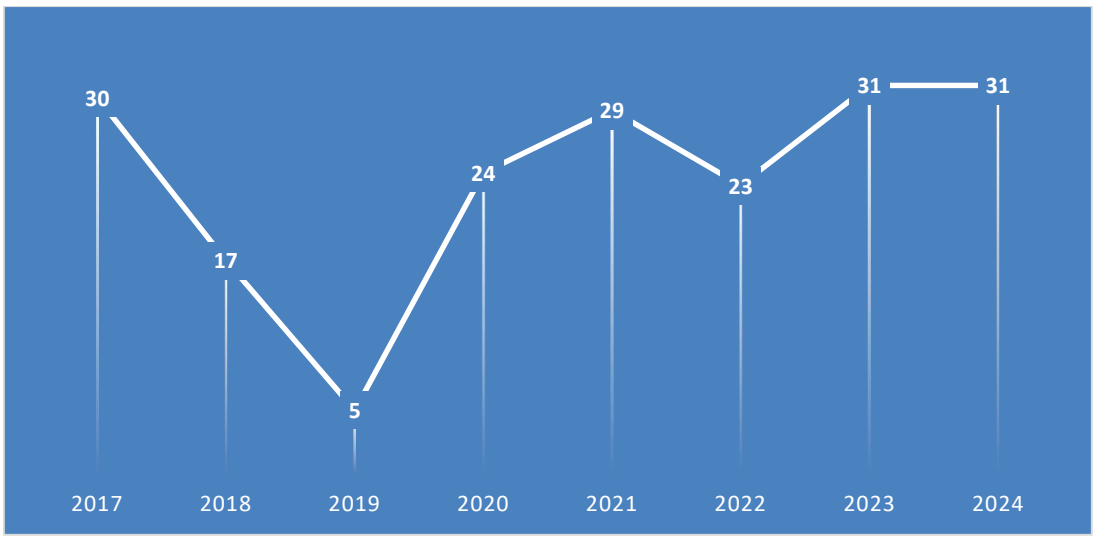


Grafico 15 - andamento progressioni di carriera interna fino al 31 dicembre 2024

c) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027

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

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

L'articolo 1 comma 165, della Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (c.d. Legge di Bilancio), ha introdotto la possibilità, per le Amministrazioni Pubbliche, di trattenere in servizio coloro che abbiano compiuto 67 anni (e non oltre il settantesimo anno di età), previa disponibilità dell'interessato. Tale facoltà è connessa all'esigenza di accompagnamento/tutoraggio ai neoassunti o ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Premessa

L'AdSP è sottoposta a gestione commissariale a partire dall'8 settembre 2023. Si tratta di un lasso di tempo relativamente consistente, nel quale, tuttavia, non sono state portate a termine – per motivi esogeni alla volontà dell'Ente – le iniziative di reingegnerizzazione organizzativa la cui necessità era già stata prospettata nel PIAO 2024/2026, approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 6/2/2024 del 30 gennaio 2024, e, ancor più direttamente, nella Delibera del Comitato di Gestione n. 32/5/2024 di ampliamento della dotazione organica, del 22 aprile 2024.

1. Relativamente ai **dirigenti**, si segnala la condizione di sofferenza evidenziata dalla necessità di assegnazione di alcuni *interim*. Tuttavia, aldilà delle scelte già inserite nel passato e riconfermate nel presente PIAO, non risulta possibile all'Amministrazione prendere ulteriori decisioni sui profili dirigenziali, stante l'approvazione della dotazione organica ancora pendente presso il Ministero vigilante, che impatta non soltanto sulla disponibilità numerica di posizioni, ma, soprattutto sulle scelte organizzative connesse a detta dotazione organica.

2. Più specificatamente, in relazione alla dotazione organica, come già abbondantemente segnalato, l'ampliamento già adottato nel 2021 - per quanto significativo - appare nei fatti del lavoro quotidiano non ancora sufficiente a colmare le necessità dell'Ente ed il suo preesistente *gap* quali-quantitativo. Occorre, pertanto, ribadire il profondo mutamento di contesto, a fronte della maggior mole di opere, progetti ed adempimenti complessi legati alla particolare situazione congiunturale della Liguria post crollo del viadotto sul Polcevera, agli investimenti del Programma Straordinario, alla realizzazione della nuova Diga foranea, alle opere di Savona e al cambiamento delle strategie di traffico nel nuovo contesto post-covid e di instabilità internazionale. Si sottolinea qui, anche in questo caso come già evidenziato, che l'analisi comparata di ore di ferie accumulate, della **banca ore non fruita** e dello straordinario, fornisca un quadro rappresentativo del **sovraccarico** che caratterizza l'operato di numerose Strutture dell'Ente. Anche il monitoraggio, presente nell'apposita sezione del presente Piano, mostra come il dato relativo alla banca ore accumulata, al netto del lavoro straordinario, continui su livelli non trascurabili di dilatazione del tempo di lavoro, con i connessi potenziali rischi per la tutela dell'equilibrio psico-fisico individuale e della salute complessiva delle Strutture. Si evidenzia, in argomento, come anche l'indagine obbligatoria sullo stress lavoro correlato ex

Dlgs 81/2008, conclusa nel mese di settembre 2024, abbia rilevato più di un elemento di forte criticità.

3. Nell'ambito di quanto segnalato al punto precedente, occorre evidenziare la saturazione di disponibilità in relazione alle posizioni di Quadro A, benché siano presenti nell'Ente figure meritevoli di considerazione in relazione ai carichi di lavoro e all'assunzione di responsabilità, via via assunte nel nuovo contesto prima descritto. Questa considerazione rappresenta tuttavia solo la punta dell'iceberg, perché, in questo momento, l'Ente si avvia alla completa saturazione della dotazione organica in tutti i suoi livelli. Tale situazione, qualora il richiesto ampliamento di dotazione organica pendente al Ministero dall'aprile del 2024 non dovesse concretizzarsi, **comporterà necessariamente il blocco delle assunzioni e anche delle connesse progressioni di carriera, in quanto necessarie all'efficiente funzionamento dell'Ente**. Per scongiurare tale scenario l'Ente ha intrattenuto in questi mesi serrate interlocuzioni con gli organismi competenti del Ministero vigilante, che si sono concretizzate nello scambio di una serie di note, oltre che in incontri presso le sedi ministeriali che hanno coinvolto i massimi Vertici dell'Ente. **Tale sforzo proseguirà anche nelle prossime settimane e nei prossimi mesi, rappresentando il suddetto ampliamento un obiettivo strategico dell'Ente, in quanto tale deliberato anche dal Comitato di Gestione.**

A fronte di quanto rappresentato, il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si limita a riproporre le scelte assunzionali e di progressione già rappresentate nel PIAO previgente – e ancora non realizzate - con alcune limitate espunzioni e con alcuni altrettanto limitati inserimenti motivati da situazioni eccezionali e inderogabili.

L'attuale previsione, peraltro, pur limitandosi a riproporre quanto già programmato per il 2024/2026 e non ancora completato, non dispone al momento della capienza sufficiente a realizzare tutte le assunzioni e progressioni in essa già contenute, pur avendo limitato al minimo i nuovi interventi. **Come già sottolineato in premessa, quindi, si evidenzia che molte di tali previsioni potranno essere realizzate soltanto all'effettivo verificarsi della vacanza di posti nei rispettivi livelli di inquadramento**, con l'auspicato ampliamento, ovvero al verificarsi di situazioni allo stato non preventivabili (quali ad esempio cessazioni di personale). A tal proposito, si richiama quanto più nel dettaglio rappresentato nella sezione monitoraggio, in ordine a un fenomeno recente e senza precedenti nell'Ente, di dimissioni non motivate da pensionamento o cessazione dell'attività lavorativa. L'Amministrazione, tra le previsioni qui riconfermate, dovrà pertanto procedere con cautela e gradatamente, stabilendo una scala di priorità al loro interno.

Si segnala altresì di essere in attesa dell'approvazione da parte del Ministero vigilante del nuovo Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale". Tale Regolamento, già approvato su schema ministeriale, è stato modificato, con decreto n. 410 del 3 maggio 2024, in virtù del necessario adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 133 del 30 giugno 2023.
Si soggiunge, altresì, che l'Ente è tato oggetto di ispezione ministeriale, che ha riguardato anche profili organizzativi, in particolare nell'ambito demaniale, ma i cui esiti, al momento, non sono stati resi noti.

PIANO ANNUALE 2025

i. Conferma previsioni di reclutamento da Piano previgente

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento;
- Sono confermate, in quanto da bandire ex novo, le procedure già avviate e concluse senza candidati idonei in graduatoria, per le seguenti posizioni:

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	3° livello	Selezione pubblica	**Ufficio Anticorruzione e Trasparenze della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo**	Giuridico
1	3° livello	Selezione pubblica	**Ufficio Società Partecipate della Direzione Governance, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico/ giuridico - amministrativo

- Sono confermate le procedure elencate nella tabella sottostante e non ancora avviate, (le restanti sono da considerarsi espunte dal Piano), oltre alle figure dirigenziali previste e approvate, ad integrazione del Piano dei Fabbisogni, con la Delibera del Comitato di Gestione prot. n. 32/5/2024 del 22 aprile 2024, e con il Decreto commissariale n. 1047 del 19 novembre 2024:
    - N. 2 figure dirigenziali per la Direzione Tecnica e Ambiente;
    - N. 1 figura dirigenziale per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (Servizio Attività Economiche);
    - N. 1 figura dirigenziale per l'Ufficio Territoriale di Savona, la cui collocazione funzionale sarà oggetto di armonizzazione con la Struttura organizzativa all'indomani dell'approvazione ministeriale della nuova dotazione organica e della connessa organizzazione;
    - N. 1 figura dirigenziale per la Direzione Pianificazione e Sviluppo.
- Il Programma Straordinario è entrato nella fase decisiva della realizzazione delle opere, ma ha perso nel frattempo la figura del Responsabile dell'attuazione del Programma, che ha garantito in passato il ruolo di coordinamento con i Vertici e le altre Strutture dell'Ente, nonché con la Struttura commissariale per la ricostruzione.
  Con riferimento alla dotazione di personale dirigenziale dell'Ente, e ad invarianza di posizioni occupate, si rileva, quindi, la necessità di elevare al ruolo di Direttore il Dirigente già assegnato allo Staff Programma Straordinario, in conformità a quanto stabilito per gli altri Staff dell'Ente, anche in considerazione della loro configurazione quali Strutture a diretto riporto dei Vertici. Si ribadisce, a tal proposito, che il ruolo dei Dirigenti dell'Ente è un ruolo unico (comprendendo Dirigenti/Direttori), differenziato esclusivamente sul piano funzionale/retributivo.

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro A	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / Selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali**	Giuridico
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili Savona della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geologo o geotecnico
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Operatività Portuale e Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona**	Ispettore
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Analisi Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Marketing dello Staff Comunicazione e Marketing**	Addetto marketing
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Security della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Operatore security
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Anagrafe Portuale della Direzione Pianificazione e Sviluppo**	Amministrativo
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
2	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Infrastrutture ed Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra
1	4° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente**	Geometra

ii. Nuove previsioni di reclutamento

n.	Qualifica	Modalità	Struttura di destinazione	Profilo
1	Quadro B	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico o economico
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Atti Formali Industriale e Navalmeccanico – Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Giuridico
1	1° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Segreteria Generale e del Comitato**	Giuridico-amministrativo
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento - Genova**	Ingegnere impiantista
1	2° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Genova**	Ispettore
1	3° livello	Scorrimento graduatoria / selezione pubblica / mobilità	**Ufficio Analisi Economiche della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate**	Economico

iii. Stabilizzazione di contratti a tempo determinato

Sono confermate le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato, in scadenza nel corso del 2025, previa proroga tecnica, ove necessario, per lo svolgimento delle stesse:

Liv.	Struttura di appartenenza
1° livello	**2 posizioni:** 1 posizione – Staff Programma Straordinario 1 posizione – Ufficio Territoriale di Genova
3° livello	**2 posizioni:** 1 posizione - Direzione Bilancio, Finanza e Controllo 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

Sono inoltre previste le seguenti procedure di trasformazione di contratti a tempo determinato, in scadenza tra il 2025 e il 2026:

Liv.	Struttura di appartenenza
1° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Ufficio Territoriale di Savona
3° livello	**1 posizione:** 1 posizione – Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

iv. Conferma Progressioni di carriera da Piano previgente

- Sono confermate le procedure in corso di espletamento;
- Sono confermate le procedure elencate nella tabella sottostante e non ancora avviate:

N.	Liv.	Struttura di appartenenza
1	**QA**	Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazione Pubbliche dello Staff Comunicazione e Marketing
1	**QA**	Ufficio Fornitori della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
2	**QB**	Servizio Controllo del Territorio – Ispettorato
1	**QB**	Direzione Tecnica e Ambiente
1	**1° livello**	Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
1	**1° livello**	Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**1° livello**	Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova
2	**1° livello**	Da definire
1	**2° livello**	Ufficio Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate
1	**2° livello**	Direzione Tecnica e Ambiente
2	**2° livello**	Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
2	**2° livello**	Ufficio Gestione Risorse Umane della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali
1	**2° livello**	Da definire
1	**3° livello**	Ufficio Opere, Impianti e Manutenzioni Marittime e Civili – Savona della Direzione Tecnica e Ambiente
1	**3° livello**	Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

d) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.

Le assunzioni previste nel presente Piano, come detto limitate a quanto già previsto per l'anno 2025 nel previgente Piano triennale, si inseriscono in tale linea prospettica. Auspicando l'ottenimento del richiesto ampliamento della dotazione organica e quindi supponendo che tale Piano possa essere integrato con altri interventi emersi dall'analisi del fabbisogno e che per il momento, in carenza di posizioni vacanti in organico, non sono stati inseriti, si ritiene di limitare in questa sede l'analisi dell'allocazione delle risorse alle misure già attuate, fino al 31 dicembre 2024.

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

Si è quindi paragonata la situazione consolidatasi al 1° gennaio 2025, con l'attuazione del relativo Piano, rispetto a quella di ciascuna Struttura, alla data di avvio dell'organizzazione nata dall'unificazione (1° gennaio 2018), a parità di uffici.

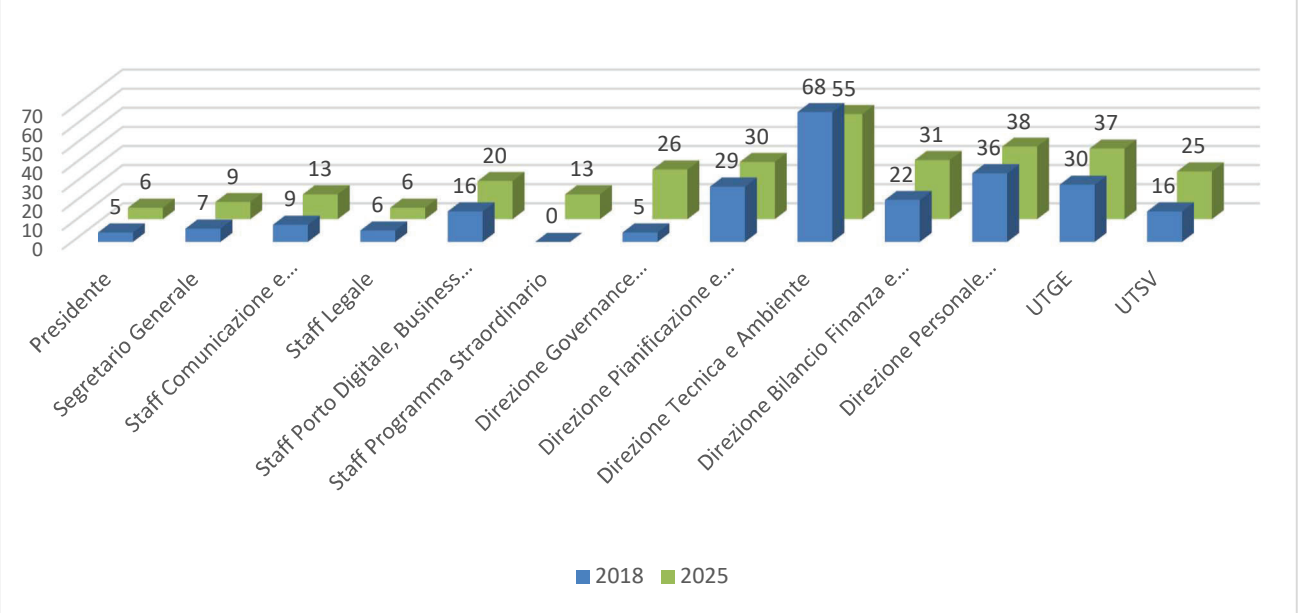


Grafico 16 - distribuzione del personale per Direzione al 1° gennaio 2018 e al 1° gennaio 2025

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

Il presente Piano per il 2025 prevede di bandire, **n. 20 posizioni, tutte residue** da Piano previgente, con procedure interne per la crescita professionale dei dipendenti più meritevoli e corrispondenti alle figure da ricoprire. **Anche queste, come le assunzioni, potranno realizzarsi solo al verificarsi dell'effettiva disponibilità in dotazione organica.**

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

e) Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

Il Piano dei Fabbisogni di Personale dell'Ente segue tradizionalmente questa impostazione e per quanto si sia sempre 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 o all'apprendistato. Le procedure selettive (eventualmente finalizzate anche all'apprendistato) 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, già in passato, i requisiti di ammissione alle selezioni pubbliche sono stati improntati a garantire la partecipazione anche a giovani laureati con minima esperienza, inasprendo se del caso le prove di esame per garantire comunque il livello qualitativo desiderato per gli idonei in graduatoria. Nel futuro, anche in relazione alla nuova possibilità offerta dai contratti di apprendistato, non solo i requisiti di partecipazione, ma anche la stessa tipologia di procedura selettiva da utilizzare, sarà definita in base alle caratteristiche professionali richieste per ciascuna posizione da coprire.

A tal proposito, si potrà notare che nel presente Piano si fa ricorso, come già nei Piani degli anni

precedenti, agli scorrimenti di graduatoria, anche per profili semplicemente analoghi e non necessariamente identici. Ciò consente una maggiore efficienza ed efficacia amministrativa, con particolare riferimento all'impegno in ore/uomo necessario per espletare una procedura, e anche alla maggiore rapidità nella possibilità di far fronte al fabbisogno, nonché a una migliore allocazione delle risorse nell'assegnazione alle varie Strutture. Proprio per questi motivi, la normativa favorisce il ricorso agli scorrimenti delle graduatorie in tutti i casi per i quali risultano applicabili (validità temporale e tipologia del profilo professionale), prevedendone l'obbligatorietà di esaurimento prioritariamente rispetto all'attivazione di un nuovo bando e richiedendo un robusto impianto motivazionale a sostegno di una scelta diversa, da parte dell'Amministrazione, che comporta, oltre a maggiori oneri, anche un esito incerto sia dal punto di vista delle tempistiche occorrenti sia per i rischi connaturati alle procedure concorsuali.

Per la copertura delle posizioni vacanti, ovviamente, è previsto anche il ricorso alla stabilizzazione di risorse già con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ente (esclusivamente se assunti a tempo determinato attraverso selezione pubblica). Negli anni, lo strumento della stabilizzazione è stato utilizzato ogni qualvolta se ne siano create le condizioni (n. 28 dal 2017 al 2024), sia per opportunità di economia di risorse e di tempo, ma anche, e soprattutto, per il know how specifico che di norma i lavoratori acquisiscono dopo un periodo di lavoro presso l'Ente.

Le procedure di stabilizzazione, così come quelle di reclutamento e di progressione di carriera, sono regolamentate, oltre che dalla normativa applicabile e dal CCNL, anche dal Regolamento relativo ai Criteri di Reclutamento - all. ORG.6 -, attualmente in fase di revisione sulla base delle nuove indicazioni ministeriali, anche in relazione a recente giurisprudenza della Corte Costituzionale.

f) Valorizzazione delle risorse. Il personale Quadro

Come già segnalato, il richiesto ampliamento della dotazione organica ha, tra gli altri, lo scopo di risolvere il tema della saturazione dei Quadri A, a fronte di personale meritevole di riconoscimento per le responsabilità via via assunte.

Si fornisce una rappresentazione della divisione dei quadri per struttura, **dal quale emerge una netta disomogeneità a favore/sfavore di alcune Strutture**, che occorrerà colmare, pur nella consapevolezza che il dato numerico e/o percentuale non rappresenta l'unica chiave di valutazione, dal momento che la rappresentazione attuale affonda anche nella intrinseca differenza di carico di lavoro e/o di responsabilità tra ufficio e ufficio.

STAFF, SERVIZI E UFFICI	TOTALE QUADRI	TOTALE ORGANICO* 1° GENNAIO 2025	% INCIDENZA QUADRI SU ORGANICO
PRESIDENTE	0	6	0
SEGRETARIO GENERALE	1	8	12,50
STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING	4	12	33,33
STAFF LEGALE	4	5	80,00
STAFF PORTO DIGITALE, BUSINESS INTELLIGENCE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	5	20	25,00
STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO	2	11	18,18
DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE	4	25	16,00
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO	11	28	39,29
DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE	12	54	22,22
DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO	7	29	24,14
DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	7	36	19,44
UTGE	6	34	17,65
UTSV	4	24	16,67
TOTALI	**68**	**292**	**23,29**

*I valori non comprendono Direttori e Dirigenti

Tabella 1 – composizione per Strutture e incidenza percentuale quadri

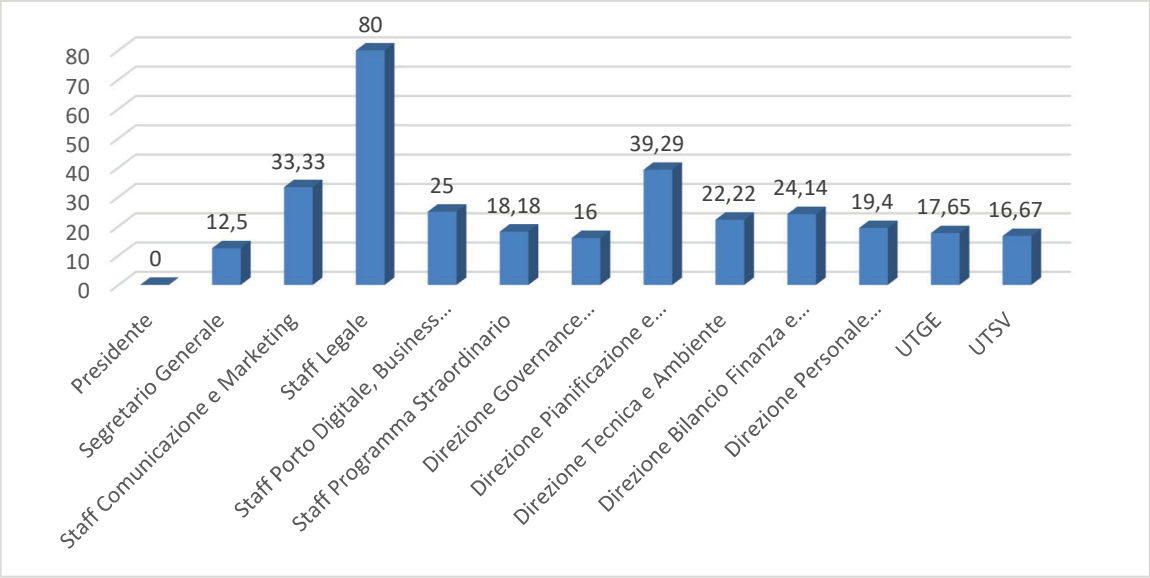


Grafico 17 – incidenza percentuale quadri per Struttura al 1° gennaio 2025

g) Formazione del personale

i. Modalità di erogazione, risorse destinabili, rilevazioni

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando continuità ad una politica di attenzione alle esigenze di costante aggiornamento e di sviluppo delle competenze delle risorse umane, ha ulteriormente perseguito nel 2024 l'obiettivo di un marcato allargamento della platea di fruitori di interventi formativi.

Allo scopo, in linea con le indicazioni ministeriali sul tema, ci si è primariamente avvalsi dei contenuti resi disponibili sulla piattaforma digitale Syllabus (https://syllabus.gov.it), promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni, quale strumento di formazione continua in grado di consentire l'evoluzione tempestiva e flessibile delle proposte formative.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane ha caricato i profili di tutti i dipendenti sulla piattaforma, consentendo ai singoli l'accesso, da effettuarsi mediante utilizzo della propria identità digitale. All'attivazione dell'accesso a Syllabus consegue l'abilitazione, da parte degli addetti dell'Ufficio Gestione Risorse Umane operanti sul portale, di specifici percorsi formativi, assegnabili a singoli dipendenti e/o a gruppi omogenei degli stessi, quali, ad esempio, il personale investito di determinati incarichi o di specifiche mansioni.

Le aree tematiche presenti sulla piattaforma e messe a disposizione del personale dell'Ente con le modalità descritte hanno riguardato i macro-ambiti della transizione digitale, della transizione ecologica e della transizione amministrativa. In prospettiva, ulteriori contenuti potranno essere resi accessibili, con l'ampliamento dell'offerta formativa disponibile sulla piattaforma

Il dipendente, accedendo ai programmi ai quali è stato abilitato, può fruire di sussidi formativi, erogati on line in modalità asincrona, e conseguire specifici badges (nei formati "open" e "digital") che attestano il livello di competenza acquisito nel percorso seguito.

Il conseguimento avviene a seguito del completamento di percorsi formativi, personalizzati dalla piattaforma in funzione del fabbisogno individuale di competenze del singolo discente, che Syllabus attesta grazie ad un test di assessment del livello di padronanza di partenza.

Più in dettaglio, ai fini del conseguimento del badge, il dipendente pubblico deve:

- completare il 100% delle attività previste per i corsi e-learning proposti, a partire dal livello di padronanza superiore a quello rilevato nel test di assessment iniziale;
- superare con successo il test di verifica delle competenze acquisite, previsto a seguito di ciascun corso e propedeutico alla frequenza dei corsi di livello superiore;
- superare con successo il test di verifica delle competenze acquisite relativo al livello di padronanza avanzato.

Per superare il test di verifica delle competenze acquisite è necessario rispondere correttamente ad almeno il 60% delle domande proposte, in una sessione on line a tempo prestabilito. I percorsi seguiti e i livelli ottenuti vengono storicizzati dalla piattaforma, consentendo la misurazione e la valutazione dei risultati formativi raggiunti, a livello individuale e della generalità dei discenti.

La Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali ha richiamato l'attenzione dei dipendenti abilitati ad una effettiva fruizione della piattaforma, indicando con Disposizione di Servizio prot. 38258/2024 l'obiettivo di un completamento dei percorsi attribuiti, entro i termini specificati con Comunicazione di Servizio n. 8/2024.

All'attività su Syllabus si è affiancata la "tradizionale" partecipazione di dipendenti dell'Ente a interventi formativi, seminari e corsi erogati da enti di formazione, con costi di iscrizione, qualora previsti, a carico dell'ente di appartenenza.

Il grafico che segue indica la serie storica, a partire dal 2017, del totale complessivo annuo di ore di formazione "professionale", intesa quale intervento formativo la cui somministrazione non è strettamente conseguente all'osservanza di obblighi specifici, vigenti per tematiche quali l'anticorruzione e la trasparenza, la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro o il trattamento di dati personali. I totali ricomprendono le diverse modalità di interventi formativi: formazione: cosiddetta "a catalogo", con iscrizione a corsi ed eventi formativi erogati da enti esterni, "residenziale", somministrata in contesti esclusivamente riservati a dipendenti dell'Autorità, ed "interna", nel caso in cui la docenza sia affidata a risorse dell'Ente. **Per omogeneità di confronto con gli anni precedenti, il dato 2024 non comprende invece le ore di formazione fruite sulla piattaforma Syllabus.**

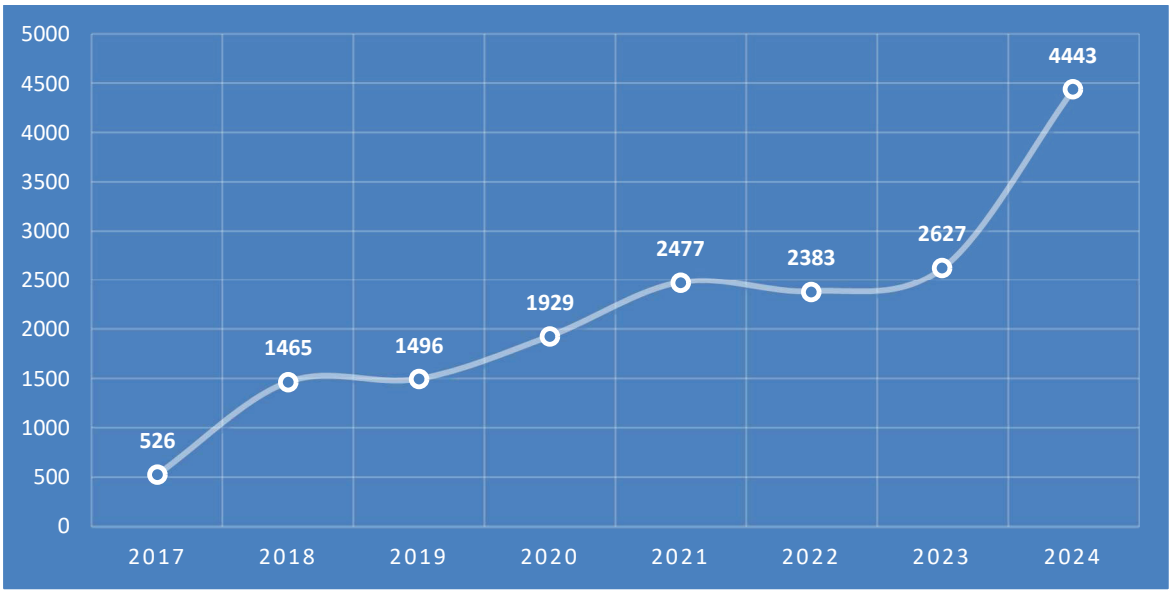


Grafico 18 - numero di ore di formazione professionale al personale per anno (non comprese le ore fruite su Syllabus)

Si evidenzia una forte crescita del numero complessivo di ore, rispetto ai dati rilevati negli anni precedenti. L'aumento è sensibile anche se raffrontato con i livelli raggiunti nei tre anni precedenti, che già riportavano valori sensibilmente più alti rispetto ai periodi immediatamente successivi all'accorpamento delle Autorità Portuali di Genova e Savona. Anche per il 2024, all'incremento in termini quantitativi ha contribuito il consolidamento dell'offerta di formazione a distanza, a fronte di una situazione precedente all'emergenza pandemica, che vedeva quale modalità di erogazione prevalente, se non esclusiva, lo svolgimento in presenza alle attività formative. Modalità che è si è comunque potuto tornare a praticare, in particolare laddove ritenuta didatticamente più congeniale alle caratteristiche ed agli scopi del percorso formativo.

È il caso dello svolgimento, a partire dai primi mesi del 2024 del percorso "Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team". L'erogazione dell'intervento, affidata alla PRIMA Training & Consulting Srl, Società di Formazione e Organizzazione Aziendale, a seguito della progettazione condotta di concerto tra l'Ufficio Gestione Risorse Umane e la società affidataria, ha visto la partecipazione dei Responsabili di Ufficio e di Area, suddivisi in classi di numerosità contenuta, ad una serie di incontri, per una durata totale di 40 ore per i Responsabili di Ufficio e di 32 ore per i Responsabili di Area. Negli incontri sono stati affrontati ed approfonditi, tramite focus teorici ed esercitazioni, contenuti afferenti 6 macroaree tematiche:

- comunicazione e gestione delle relazioni;
- gestione dello stress;
- dinamiche di gruppo e gestione dei conflitti;
- inclusività e valorizzazione delle differenze;
- problem solving;
- leadership e persuasività.

Agli incontri ha fatto seguito lo svolgimento di colloqui individuali, condotti da un consulente psicologo, quale occasione di confronto per contribuire ulteriormente all'elaborazione personale dei contenuti affrontati, incrementando la comprensione del profilo di competenze trasversali del singolo.

Tra le iniziative che hanno visto il coinvolgimento di un elevato numero di colleghi rileva la formazione sugli adempimenti operativi connessi alla digitalizzazione dettata dal nuovo Codice degli Appalti: formazione erogata con docenza interna e svolgimento in presenza, cui hanno preso parte i dipendenti più immediatamente interessati dal tema, in quanto designati ad incarichi di RUP o in relazione al disimpegno delle mansioni attribuite. Numeri consistenti anche per le partecipazioni alla formazione in materia di antiriciclaggio ed alla formazione residenziale impartita, con docenza esterna, sulla fase esecutiva del contratto di appalto.

La considerazione attribuita dall'Ente all'importanza dello sviluppo delle competenze trova riscontro nell'aumento dell'ammontare delle risorse economiche annualmente destinate alla formazione professionale dei dipendenti. Dai circa 60.000 euro degli anni dal 2017 al 2020, passando dagli 80.000 euro annui del biennio 2021-2022, si è giunti nel 2023 ad impegnare oltre 110.000 euro, e nel 2024 ad esaurire completamente la disponibilità stanziata al riguardo, per complessivi 120.000 euro. Ciò spesso avendo quale obiettivo il soddisfacimento di fabbisogni marcatamente specialistici, con la ricerca di eventi e percorsi caratterizzati da elevato livello di personalizzazione e limitata offerta da parte degli operatori del settore.

Anche la formazione "obbligatoria" (per tale intendendo la formazione effettuata in adempimento ad obblighi normativi specifici, destinataria di budget di spesa appositamente dedicati alla necessità) ha visto nel 2024 il coinvolgimento di numerosi dipendenti, cumulando quantitativi notevoli di ore erogate: si veda, a tal proposito, lo specifico paragrafo a seguire relativo alla formazione connessa alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro. di cui al Decreto Legislativo 81/2008. La formazione in materia di anticorruzione ha visto sia la somministrazione degli interventi previsti per i dipendenti di recente entrati in servizio e l'aggiornamento per i dipendenti già destinatari di precedenti interventi.

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

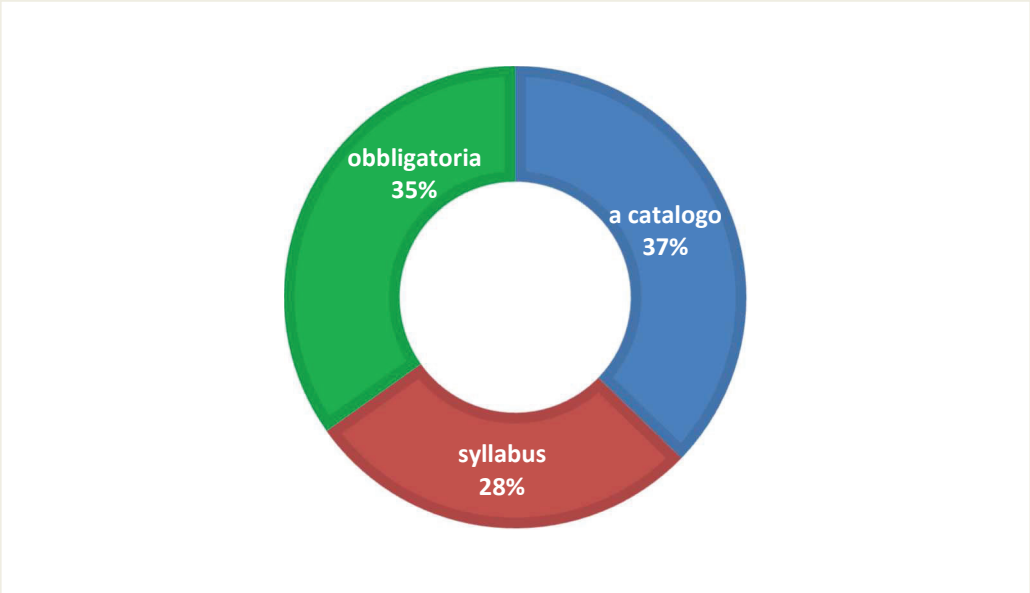


Grafico 19 - suddivisione formazione complessiva annualità 2024

Nell'insieme, i dipendenti ai quali nel 2024 sono state somministrate almeno 24 ore di formazione sono oltre il 60%, a fronte di un obiettivo di performance dell'Ente posto al 55%.

ii. Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Decreto Legislativo 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) impone alle aziende ed al Datore di Lavoro di garantire che i lavoratori ricevano formazione adeguata riguardo i rischi specifici per la mansione.

Gli obiettivi della formazione in materia di sicurezza sono essenziali per garantire un ambiente di lavoro sicuro e prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Una formazione adeguata in materia di sicurezza sul lavoro aiuta a sensibilizzare i lavoratori riguardo ai rischi, alle normative e alle corrette pratiche da seguire. Gli obiettivi principali di tale formazione sono:

1. Prevenzione dei rischi:
   a. Riconoscere i pericoli: formare i lavoratori affinché possano identificare i potenziali pericoli presenti nell'ambiente di lavoro, come rischi fisici, chimici, biologici, ergonomici e psicologici;
   b. Adottare comportamenti sicuri: insegnare le corrette pratiche di sicurezza per evitare incidenti e danni alla salute;
2. Conoscenza delle normative:
   a. Conoscere la legislazione vigente: formare i lavoratori riguardo le normative;
   b. Conoscere i diritti e i doveri: Informare i lavoratori sui propri diritti (ad esempio, il diritto a lavorare in un ambiente sicuro) e i propri doveri (come l'obbligo di adottare comportamenti sicuri e segnalare situazioni di rischio);

c. Formazione su misure specifiche: approfondire le misure di protezione collettiva e individuale, come l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI);

3. Gestione delle emergenze:
   a. Gestire situazioni di emergenza: insegnare come reagire in caso di emergenze, come incendi, evacuazioni, infortuni o esposizioni a sostanze pericolose;
   b. Tecniche di primo soccorso: formare personale con competenze di base per prestare soccorso in caso di infortunio;
   c. Utilizzo di estintori: formare i lavoratori sull'utilizzo corretto di attrezzature di emergenza, come estintori;
4. Formazione specifica e settoriale legata la rischio:
   a. Formazione settoriale: la formazione deve essere mirata e adattata ai rischi specifici del settore in cui il lavoratore opera;
   b. Conoscenza e utilizzo dei DPI: formare i lavoratori sull'importanza dei DPI (caschi, guanti, occhiali, mascherine, ecc.) e sulla loro corretta selezione, uso, manutenzione e sostituzione.

Nel corso del 2024, cercando di seguire gli obiettivi sopra elencati, sono stati erogati in totale 51 corsi che hanno coinvolto 185 dipendenti per un totale complessivo di 510 ore di lezione.

Nel dettaglio sono stati svolti i seguenti corsi:

1. Corso lavoratori -modulo base (durata 4 ore)
2. Corso lavoratori- modulo specifico – rischio basso (durata 4 ore)
3. Aggiornamento corso lavoratori (durata 6 ore)
4. Aggiornamento corso preposti (durata 6 ore)
5. Aggiornamento corso addetti primo soccorso (5 edizioni della durata di 4 ore ciascuna)
6. Corso per addetti primo soccorso (4 edizioni della durata di 12 ore ciascuna)
7. Corso per addetti antincendio livello 3 (3 edizioni della durata di 16 ore ciascuna)
8. DPI III categoria – caduta dall'alto (durata 8 ore)
9. Aggiornamento DPI III categoria – caduta dall'alto (durata 4 ore)
10. DPI III categoria – vie respiratorie (durata 8 ore)
11. Aggiornamento corsi ai sensi accordo stato regioni 53/2012 - Abilitazione all'utilizzo dei Carrelli Industriali Semoventi (durata 4 ore)
12. Aggiornamento spazi confinati (durata 4 ore)
13. Corsi ai sensi accordo stato regioni 53/12 - Abilitazione all'utilizzo delle Piattaforme di Lavoro Mobili Elevabili (2 edizioni della durata di 10 ore ciascuna)
14. Corso aggiornamento CSP/CSE (5 edizioni della durata di 20 ore ciascuna)
15. Corsi aggiornamento RLS (durata 8 ore)
16. Corso ASPP modulo A (durata 28 ore) e modulo B (durata 48 ore)
17. Corso aggiornamento RSPP/ASPP (5 edizioni della durata di 4 ore ciascuna)
18. Corso PES/PAV (durata di 16 ore)
19. Aggiornamento professionista antincendio (9 corsi della durata variabile – da 4 a 40 ore)

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

Sono state utilizzate diverse modalità di erogazione quali la formazione in presenza con seminari frontali, l'e-learning, la videoconferenza e la formazione mista (blended) per i corsi che prevedevano moduli teorici e esercitazioni pratiche.

La formazione è stata erogata sia organizzando corsi in house che partecipando a corsi interaziendali.

iii. Obiettivi ed interventi – Piano della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti delle amministrazioni e degli enti pubblici sono da qualche anno oggetto di specifiche iniziative ministeriali per lo sviluppo del capitale umano e la creazione valore pubblico. Da ultimo, con una **recentissima (16 gennaio 2025) Direttiva**, il Ministro per la Pubblica Amministrazione è tornato a promuovere e sollecitare l'attuazione di un percorso di **"valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione".**
Definita come uno "specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno", alla formazione viene riconosciuto un carattere di obbligatorietà motivata dalla "necessità" di valorizzarne appieno il ruolo "come fattore motivante all'azione pubblica" e dalla "responsabilità dirigenziale".

La "nuova" Direttiva Zangrillo enfatizza l'impatto della formazione anche in termini di soddisfazione, fidelizzazione, di benessere organizzativo e di impegno dei dipendenti, richiamando la necessità che la stessa non si concentri solo sulle competenze tecniche, ma che abbracci anche l'educazione umanistica. In quest'ottica di sviluppo di "una piena consapevolezza del ruolo da loro [dai dipendenti, ndr] svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione", la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano, in base alle indicazioni ministeriali, "può essere declinata attorno a **cinque aree di competenza**":

a. le competenze di leadership e le soft skill;
b. le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale, ecologica;
c. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

In rispondenza alle attese generali così declinate e dell'Amministrazione riguardo alla crescita professionale delle proprie risorse, permangono i seguenti obiettivi di pianificazione delle attività di formazione del personale:

- favorire l'acquisizione delle competenze utili a sostenere il processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente, in quanto elemento ineludibile dello scenario corrente e prospettico;
- arricchire la formazione tecnica del personale dell'Ente, operante in tale ambito, in ragione della straordinaria rilevanza delle attribuzioni che sono conferite all'Autorità di Sistema Portuale in relazione ad interventi di rilievo nazionale;
- adottare interventi formativi di carattere e portata trasversale, a soddisfacimento di esigenze rilevate a larga diffusione nell'ente;
- individuare iniziative di natura fortemente specialistica, richieste dalla peculiarità di funzioni svolte dalla Autorità di Sistema Portuale;

- valorizzare ed implementare le soft skills, quale bagaglio personale di importanza essenziale, e fondamentale strumento per le flessibilità richieste dai contesti lavorativi attuali;
- fornire il necessario addestramento ai soggetti che, sebbene qualificati da precedenti esperienze formative e professionali di rilievo, hanno più di recente intrapreso la propria attività lavorativa all'interno dell'Ente;
- stimolare la propensione alla formazione continua, approccio reso necessario dalla mutevolezza dei contesti in cui l'Ente persegue la propria mission;
- facilitare l'utilizzo delle procedure e degli applicativi di larga diffusione o di nuova introduzione presso l'Ente, quali imprescindibili strumenti per l'espletamento della propria attività lavorativa.

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

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

Particolare rilievo assume la formazione che, nel quadro del piano di implementazione della metodologia BIM (Building Information Modeling) previsto dall'Ente, verrà somministrata a dipendenti assegnati presso la Direzione Tecnica e lo Staff Programma Straordinario, interessati dall'utilizzo dello strumento. Il progetto, già affidato a NTI ITALY SPA, prevede l'erogazione di 25 giornate di aula a due distinti gruppi, ciascuno di dodici partecipanti, per formare le diverse figure considerate: BIM Specialist. BIM Coordinator, BIM Manager, CDE Manager.

Altri interventi, che saranno progettati e realizzati in house, sono previsti nei seguenti ambiti tematici:

- applicativi Microsoft, per la generalità dei dipendenti;
- lingue straniere, per diversi livelli di padronanza;
- tecniche di redazione degli atti;
- demanio marittimo;
- contratti pubblici;
- corso per ispettori portuali.

Specifiche iniziative sono inoltre previste a favore delle figure dirigenziali, per il rafforzamento delle **soft skills** anche per mezzo di percorsi di coaching. Sarà inoltre proseguito il percorso già iniziato nel 2024 con specifici interventi, anche di coaching, a favore dei Responsabili di Ufficio sempre per il perfezionamento delle competenze trasversali.
Verrà anche ribadito il ricorso alla piattaforma Syllabus, con l'indicazione di programmi negli ambiti delle **transizioni amministrativa, digitale, ecologica** e della sostenibilità, individuati nelle proposte della piattaforma.
Sono inoltre previsti interventi di **formazione "culturale e valoriale"** con corsi di aggiornamento in materia di contrasto alla corruzione, di trasparenza, di tutela dei dati personali, oltre all'inclusività, con l'attivazione del percorso di certificazione di genere. A tal proposito, si inserisce anche la prosecuzione dei percorsi, da tempo avviati, di formazione in materia di cybersecurity nonché di formazione ai nuovi assunti (c.d. on boarding). Quest'ultima sarà oggetto, nel 2025, di una profonda rivisitazione, anche in relazione agli obiettivi e alle caratteristiche definite dalla "nuova" Direttiva

Zangrillo, per favorire la creazione e il consolidamento del senso di appartenenza all'Amministrazione che, a seguito dell'accorpamento delle due ex Autorità Portuali di Genova e Savona, è andato riducendosi anche in ragione dell'elevatissimo turn over del personale.

Nello specifico, si delinea quindi il seguente Piano formativo per l'anno 2025:

Corso: BIM (Building Information Modeling Durata: 25 lezioni (circa 100 ore) Sessioni: 2 Partecipanti: n. 24 Modalità di erogazione: blended, prevalentemente in presenza	Destinatari: Personale afferente alla Direzione Tecnica e Ambiente, allo Staff Programma Straordinario, agli Uffici Gare e in generale al personale tecnico (ingegneri, architetti, geometri).
Corso: Applicativi Microsoft Durata: 4 ore Sessione: 1 Partecipanti: Totalità del personale non dirigente Modalità: e-learning	Destinatari: Totalità del personale non dirigente dell'Ente, con suddivisione per livello di conoscenza e in base alle specifiche esigenze del singolo.
Corso: Lingua straniera Durata: 30 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 70 circa Modalità: diretta streaming	Destinatari: Presidenza Segreteria Generale e del Comitato Staff Comunicazione e Marketing Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate Direzione Pianificazione e Sviluppo
Corso: Lingua straniera Durata: 30 ore Sessione: 1 Partecipanti: 16/20 Modalità: diretta streaming / presenza *one to one*	Destinatari: personale dirigente
Corso: Tecniche di redazione degli atti Durata: 8 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 120 circa Modalità: diretta streaming	Destinatari: Segreteria Generale e del Comitato Staff Legale Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi della Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate Direzione Bilancio, Finanza e Controllo Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova Ufficio Territoriale di Savona
Corso: Demanio marittimo Durata: 8 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 60 circa Modalità: diretta streaming	Destinatari: Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate Servizio Concessioni e Licenze dell'Ufficio Territoriale di Genova Ufficio Territoriale di Savona
Corso: Contratti Pubblici Durata: 8 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 200 circa Modalità: blended, prevalentemente in modalità streaming	Destinatari: Segreteria Generale e del Comitato Staff Comunicazione e Marketing Staff Legale Staff Porto Digitale, Evoluzione Digitale e Business Intelligence Staff Programma Straordinario Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate Direzione Pianificazione e Sviluppo Direzione Tecnica e Ambiente Direzione Bilancio, Finanza e Controllo Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

Corso: Percorso specialistico per Ispettori portuali Durata: 40 ore Sessione: 2 Partecipanti: n. 15/20 Modalità: blended, prevalentemente in modalità streaming	Destinatari: Personale afferente al Servizio Controllo del Territorio dell'Ufficio Territoriale di Genova e all'Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato dell'Ufficio Territoriale di Savona (con riferimento al personale ispettivo).
Corso: Coaching individuale per Direttori/Dirigenti Durata: 40 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 16/20 Modalità: in presenza	Destinatari: Personale dirigente
Corso: Coaching individuale per Responsabili di Ufficio Durata: 40 ore Sessione: 1 Partecipanti: n. 10/15 circa Modalità: in presenza	Destinatari: Personale Responsabile d'Ufficio.
Corso: Anticorruzione e Trasparenza Durata: 4 ore Sessione: 1 Partecipanti: Totalità dell'organico Modalità: Diretta streaming/e-learning	Destinatari: totalità dell'organico, ovvero specifiche indicazione del RCPT
Corso: Tutela dei dati personali Durata: 4 ore Sessione: 1 Partecipanti: Totalità dell'organico Modalità: e-learning	Destinatari: Totalità del personale dell'Ente, secondo le indicazioni del DPO
Corso: Cybersecurity Durata: 8 ore Sessione: 1 Partecipanti: Modalità: e-learning	Destinatari: Totalità del personale dell'Ente
Corso: formazione ai nuovi assunti (c.d. on boarding). Durata: 4 ore Sessione: ad ogni nuova assunzione Partecipanti: nuovi assunti Modalità: e-learning: blended, in presenza e in streaming	Destinatari: Nuovi assunti
Corso: Piattaforma Syllabus – specifica individuazione dei percorsi formativi in materia di transizione amministrativa, digitale, ecologica e della sostenibilità Durata: variabile Sessione: disponibilità della piattaforma per tutta la durata dell'annualità Partecipanti: Totalità dell'organico Modalità: e-learning	Destinatari: La piattaforma è messa disposizione a tutti i dipendenti.
Corsi in materia di salute e sicurezza del lavoro: si veda specifico paragrafo "Piano della formazione di salute e sicurezza sul lavoro"	Destinatari: si veda specifico paragrafo "Piano della formazione di salute e sicurezza sul lavoro".

Per tutti gli interventi sopra descritti, potrà essere utilizzata l'aula multimediale, recentemente inaugurata e frutto di un recupero, con risorse interne, di spazi di proprietà dell'Ente presso la sede di Torre Shipping. L'aula, specificamente progettata per formazione e svolgimento di prove di concorso, consentirà di implementare lo svolgimento di formazione residenziale e con docenza interna.

iv. Piano della formazione di salute e sicurezza sul lavoro

Gli obiettivi della formazione per il 2025 rimangono invariati rispetto all'anno precedente e mirano a promuovere una cultura della sicurezza per creare un atteggiamento responsabile e proattivo, in modo che tutti i dipendenti si sentano coinvolti nel mantenere un ambiente di lavoro sicuro.

I percorsi formativi che si intendono intraprendere nel corso del 2025 sono:

1. Corso lavoratori -modulo base (durata 4 ore)
2. Corso lavoratori- modulo specifico – rischio basso (durata 4 ore)
3. Corso lavoratori – modulo specifico – rischio medio (durata 8 ore)
4. Aggiornamento corso lavoratori (durata 6 ore)
5. Corso preposti (durata 8 ore)
6. Aggiornamento corso addetti primo soccorso (durata 4 ore)
7. Corso per addetti primo soccorso (durata 12 ore)
8. Corso per addetti antincendio livello 3 (durata 16 ore)
9. DPI III categoria – caduta dall'alto (durata 8 ore)
10. Aggiornamento corsi ai sensi accordo stato regioni 53/2012 - Abilitazione all'utilizzo dei Carrelli Industriali Semoventi (durata 4 ore)
11. Corso spazi confinati (durata 8 ore)
12. Corso aggiornamento CSP/CSE (durata 20 ore)
13. Corsi aggiornamento RLS (durata 8 ore)
14. Corso RSPP/ASPP modulo C (durata 28 ore)
15. Corso aggiornamento RSPP/ASPP (durata 4/8 ore)

Inoltre, a seguito dell'installazione di un defibrillatore per ogni sede lavorativa saranno erogati corsi di formazione specifica per il suo utilizzo e per insegnare ai partecipanti le competenze necessarie per eseguire la rianimazione cardiopolmonare.

Si dà atto che, con la sottoscrizione dell'Accordo di rinnovo del CCNL Lavoratori dei Porti, intervenuta il 18 novembre 2024, recepito con Delibera del Comitato di Gestione n. 88/2/2024 del 16 dicembre 2024, le parti stipulanti hanno previsto *"l'aumento delle ore di formazione obbligatoria in ingresso di 2 ore per tutte le categorie contemplate in materia di sicurezza sul lavoro"*, con conseguente incremento delle ore di formazione a ciò dedicate, da 8 ore a 10 ore complessive.

v. Permessi per motivi di studio

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

Le risultanze dell'anno 2024 degli indicatori di impatto relative alle direttrici di valore pubblico fissati nel PIAO 2024-2026 dell'AdSP Malo sono riportate nella relativa sottosezione 2.1 del presente documento.

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

Nell'anno 2024, il monitoraggio degli obiettivi di performance si è svolto nel periodo settembre-ottobre da cui è derivata l'analisi e la valutazione delle criticità e degli scostamenti emersi e l'individuazione degli opportuni correttivi.
L'Autorità - valutate le risultanze - ha ritenuto di procedere con opportune modifiche agli obiettivi assegnati con il decreto n. 576 del 12/06/2024 attraverso l'adozione del decreto n. 1017 del 12/11/2024 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, sezione Performance e consultabile al seguente indirizzo:
https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/44546-ciclo-performance-2024/doc/6901

Come previsto dalla vigente normativa, a chiusura del ciclo della performance relativa all'anno 2024 verrà redatta la Relazione sulla Performance in cui saranno illustrate le dinamiche organizzative e i risultati raggiunti durante il ciclo di performance appena conclusosi.

Con riferimento all'annualità di performance 2023 si evidenzia che la relativa Relazione sulla Performance, approvata con decreto n. 1004 del 08/11/2024 è pubblicata e consultabile al link https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/archivio/46949-anno-2023/doc/6899

Nel 2023 le performance dell'AdSP Malo sono state caratterizzate da un ruolo fortemente attivo e determinante di tutto il personale interno dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, caratterizzati da elevati livelli di specificità e adeguatamente allineati al contesto di azione dell'Autorità, sempre più sfidante.
La performance complessiva finale dell'anno 2023 (SPI – Score di Performance Individuale) del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente si è così determinata:

a) Categoria Direttori/Dirigenti: lo SPI medio riguardante n. 18 direttori/dirigenti si è attestato al 98,27%;
b) Categoria Quadri: lo SPI medio riguardante n. 70 quadri si è attestato a 98,56%;
c) Categoria Impiegati: lo SPI medio riguardante n. 238 impiegati si è attestato a 97,83%.

Per quanto riguarda, infine, la *performance del Segretario Generale*, con il decreto n. 615 del 19 giugno 2023, gli obiettivi quantitativi assegnati al Presidente nella direttiva MIT n. 105 del 18 aprile 2023, in una logica "cascading", sono stati contestualmente assegnati al Segretario Generale.
Come rappresentato nelle pagine precedenti, l'anno di performance 2023 è stato caratterizzato dalla gestione commissariale conseguente alle dimissioni rassegnate dall'allora Presidente Paolo Emilio Signorini e dalla nomina a far data dall'8 settembre 2023 da parte del MIT - con decreto n. 217/2023 – del Commissario Straordinario dell'AdSP Avv. Paolo Piacenza.
Nello specifico, dal 01/01/2023 al 07/09/2023 la posizione di Segretario Generale è stata ricoperta dall'Avv. Paolo Piacenza che a decorrere dall'8/9/2023 ha ricoperto il ruolo di Commissario Straordinario dell'AdSP Malo con attribuzione dei poteri e funzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.
In considerazione di tale avvicendamento di ruoli, il criterio di misurazione della performance per l'Avv. Piacenza ha tenuto conto per il periodo dal 01/01/2023 al 07/09/2023 della sua posizione di Segretario Generale, la cui consuntivazione è stata comprovata con relazione Prot. 03/04/2024.0015806.U.
Come previsto dal vigente SMVP, la valutazione del Segretario Generale, per tale periodo, è stata definita dall'allora Presidente dell'AdSP (nelle funzioni esercitate fino al 07/09/2023) in collaborazione con l'OIV e si è conclusa, in linea con l'intero processo di valutazione delle performance, in data 15 aprile 2024 con il raggiungimento di uno SPI finale pari al 100%.
Per il periodo successivo all' 08/09/2023, la valutazione dell'Avv. Piacenza in qualità di Commissario Straordinario dell'Ente è stata definita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che con nota ufficiale U.0008206.15-03-2024 ha confermato il pieno raggiungimento dei target identificati per il 2023.

Per quanto riguarda gli obiettivi fissati per l'anno 2024 nella Direttiva ministeriale MIT n. 43 del 20 febbraio 2024 di assegnazione degli obiettivi ai Presidenti delle AdSP, si rappresenta che gli stessi sono stati oggetto di monitoraggio nel mese di luglio 2024 comunicando al MIT lo stato di avanzamento di ogni obiettivo con nota Prot. 11-07-2024_0033635_U.

Gli stessi obiettivi sono stati assegnati al Segretario Generale con decreto n. 680 del 30/07/2024. Allo stato attuale, valutati gli avanzamenti al 31/12 di ciascun obiettivo della Direttiva, gli stessi si ritengono completamente raggiunti con la rendicontazione conclusiva trasmessa al competente Ministero a gennaio 2025 (Prot_21-01-2025_0003435_U).

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

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

In particolare, il monitoraggio della sopracitata sezione viene svolto secondo le indicazioni contenute nelle "*Linee Guida per la definizione di un sistema di monitoraggio interno delle misure di prevenzione della corruzione*[27]" adottate con il documento di Addendum al PTPCT 21-23 che prevedono che la programmazione della verifica sia effettuata sulla base dei seguenti punti:

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

Anche per l'anno 2024, il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione si è svolto secondo le modalità sopradescritte. Per maggiori informazioni in merito si rimanda al paragrafo "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure anticorruzione".

4.4 MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Monitoraggio del lavoro agile

Il lavoro agile può essere considerato una cartina di tornasole della salute organizzativa dell'Ente, in quanto ha dimostrato di amplificare le dinamiche (sia virtuose, sia viziose) e di accelerare il processo di cambiamento (sia in termini di digitalizzazione dei processi, sia in termini di

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

responsabilità diffusa e di partecipazione attiva dei lavoratori alle politiche aziendali). Può quindi essere utile utilizzare lo strumento per una più ampia valutazione dell'organizzazione del lavoro. In tal senso è anche improntato il percorso di analisi e formazione, giunto a metà del percorso biennale previsto, con la collaborazione del Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, denominato appunto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" e di cui si è reso conto nella sezione dedicata alla formazione. A conclusione del progetto in questione ed in base alle risultanze dello stesso, si prevede di valutare adattamenti e migliorie al cruscotto di indicatori in uso per questa sezione, che, quindi, nell'attesa e anche per un'opportuna storicizzazione di dati e andamenti, sono stati mantenuti, per il consuntivo 2024, gli stessi delle precedenti versioni del Piano.

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

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

Monitoraggio dello stato delle risorse

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

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

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

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

Risultanze delle attività di monitoraggio svolte

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

nel 2024, il numero complessivo di giornate fruite in lavoro agile è stato di 11.285, con un risparmio complessivo di 22.570 spostamenti casa-lavoro. In media, sul totale degli utilizzatori, ciascun dipendente usufruisce di 55 giorni all'anno su 240 giornate lavorative potenziali presenti in un anno solare (che possono arrivare a 230 giornate lavorative potenziali a seconda dell'anzianità di servizio e quindi del quantitativo di ferie maturabili). Ciascun dipendente che usufruisce del lavoro agile, in media, risparmia quindi 110 spostamenti casa-lavoro all'anno (andata e ritorno dalla sede di lavoro), che rappresentano quasi il 23% degli spostamenti totali effettuabili dai dipendenti che lavorano esclusivamente in presenza, con un impatto notevole sia dal punto di vista ambientale, oltre che economico e di tempo. In un'ottica comparativa, nel 2022 ciascun dipendente risparmiava 136 spostamenti casa-lavoro all'anno, che rappresentavano il 29% degli spostamenti totali effettuabili, mentre nel 2023 il risparmio era di 120 spostamenti, pari al 25%, con un ulteriore lieve calo che non incide in maniera significativa sulla riduzione dell'impatto ambientale, che rimane comunque rilevante.

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

la banca ore maturata in lavoro agile rappresenta circa il 33% del totale della banca ore accumulata dai lavoratori che beneficiano del lavoro agile, al netto del lavoro straordinario, in diminuzione del 3% rispetto allo scorso anno.

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

nel corso del 2024 sono state fruite n. 11.285 giornate di lavoro agile, distribuite su n. 204 dipendenti, con una media di n. 55 giornate ciascuno, il cui impatto, e la comparazione con le annualità precedenti, è misurato nella sezione dedicata al monitoraggio dell'adeguatezza digitale.

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

il lavoro agile si conferma, come emerso nelle due annualità precedenti, uno strumento efficace di conciliazione vita-lavoro, ricoprendo una funzione determinante in relazione al ruolo del lavoratore come *care giver*, in quanto circa il 61% delle richieste, in calo di circa un punto percentuale rispetto alle precedenti annualità, ha come motivazioni l'accudimento di familiari o cure personali;

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

per questo tipo di analisi, si attende la conclusione del citato progetto con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, in quanto si prevede che possa essere oggetto collaterale dell'indagine in questione o che si possa in ogni caso rivedere gli strumenti già predisposti alla luce degli esiti che saranno restituiti a conclusione della stessa.

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

la misurazione dell'indicatore potrà essere restituita alla conclusione del progetto di cui si è detto con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova. Nel corso della prima annualità si sono delineati, attraverso interviste individuali e specifici focus group, i profili e gli stili manageriali del corpo dirigente, con l'approfondimento e la valutazione dello strumento dello smart working.
Aldilà di quelle che potranno essere le evidenze al termine del percorso di cui sopra, nel corso del 2025 verrà avviato uno specifico percorso di *coaching* dedicato ai Dirigenti, con un taglio formativo delineato a seguito di alcuni aspetti emersi dall'indagine obbligatoria, ai sensi del Dlgs n. 81/2008, sullo Valutazione dello Stress Lavoro Correlato.
Con riferimento ai Responsabili di Ufficio e di Area, si è concluso il percorso formativo *"Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio e dei Responsabili d'Area: aumentare il Benessere attraverso la gestione dei Team"*, di cui si è relazionato nella sezione dedicata alla formazione, e che ha coinvolto la totalità del *middle management* dell'Ente. Il percorso formativo, totalmente incentrato sulle c.d. *soft skills*, ha offerto ai partecipanti non solo la possibilità di sviluppare e migliorare le proprie competenze trasversali, ma anche di effettuare un importante lavoro di autoanalisi. Sono previsti percorsi di coaching anche per alcuni Responsabili di Ufficio, per proseguire l'opera di valorizzazione delle competenze relazionali e di *leadership* già intrapresa.

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

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

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

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

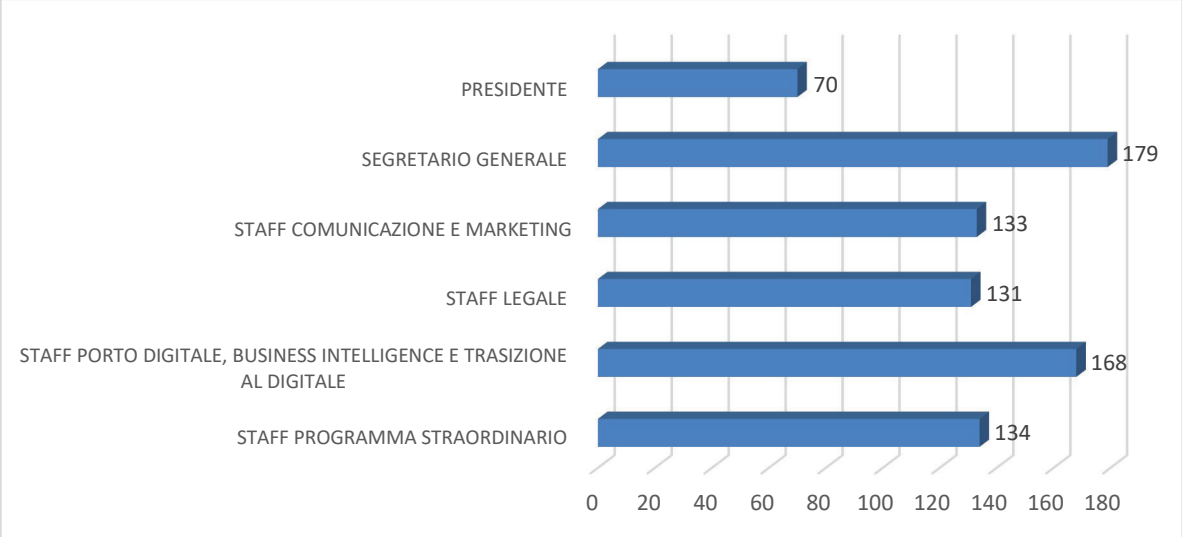


Grafico 20 – eccedenze orarie pro capite Organi di Vertice e Staff Specialistici

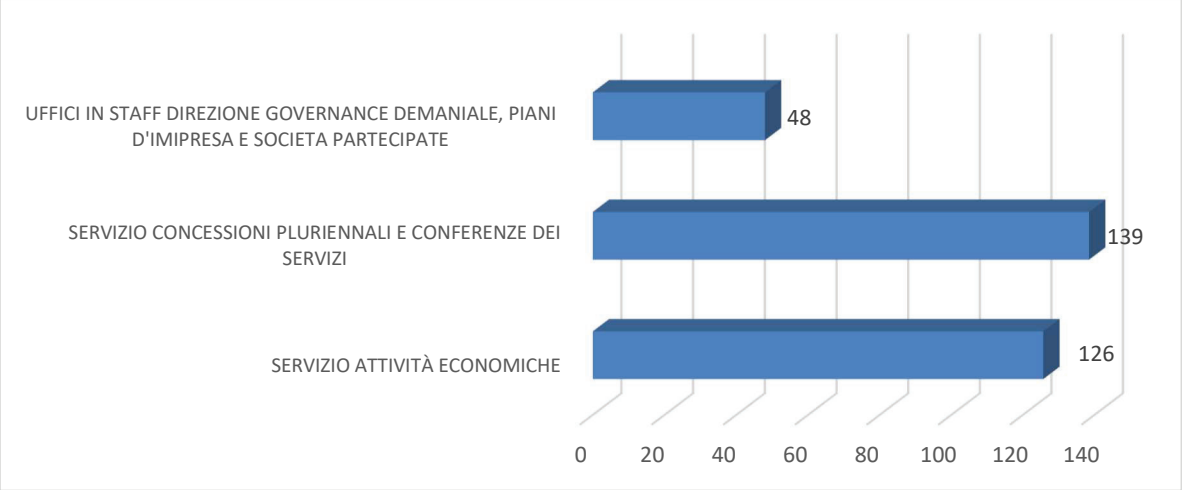


Grafico 21 - eccedenze orarie pro capite Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate

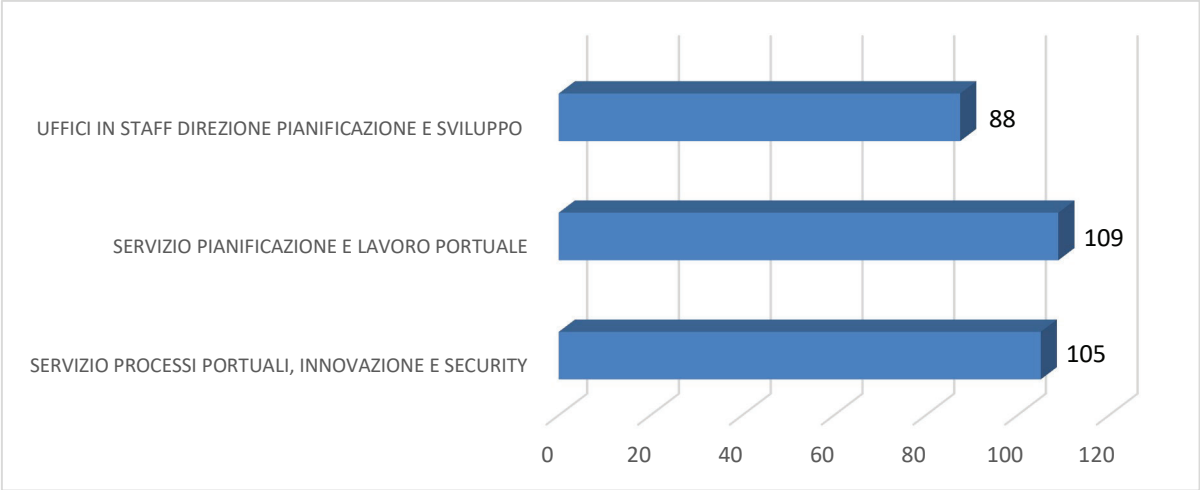


Grafico 22 – eccedenze orarie pro capite Direzione Pianificazione e Sviluppo

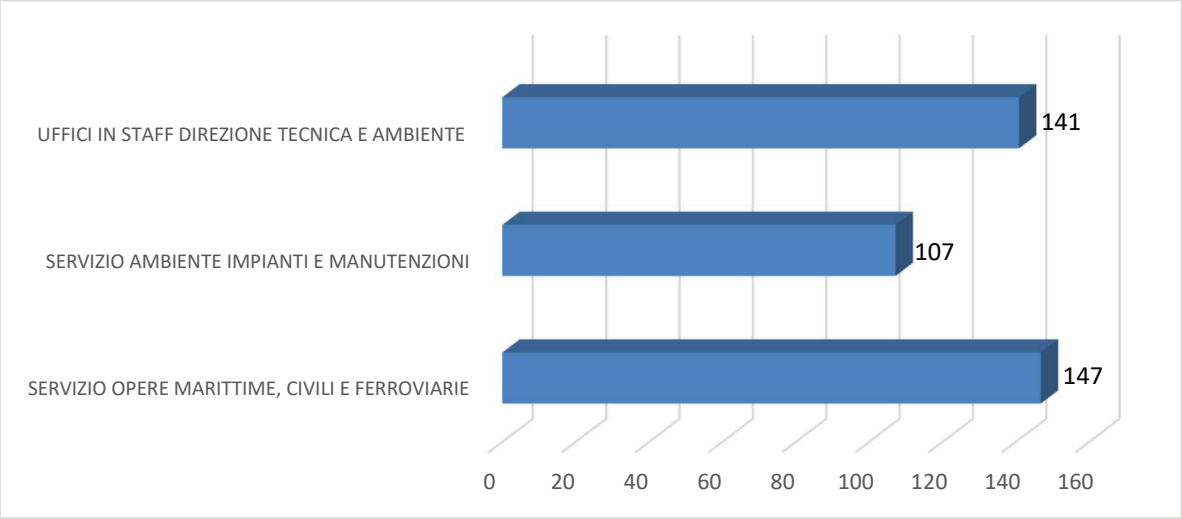


Grafico 23 – eccedenze orarie pro capite Direzione Tecnica e Ambiente

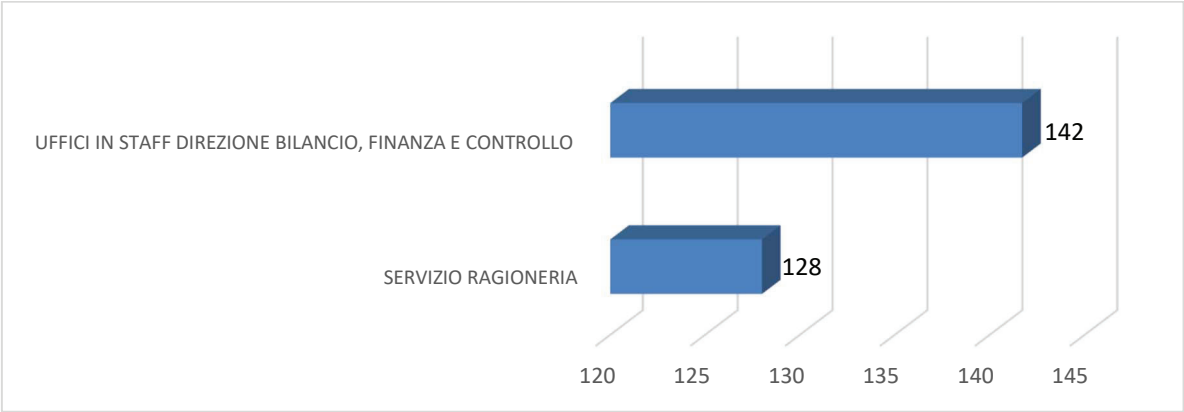


Grafico 24 – eccedenze orarie pro capite Direzione Bilancio, Finanza e Controllo

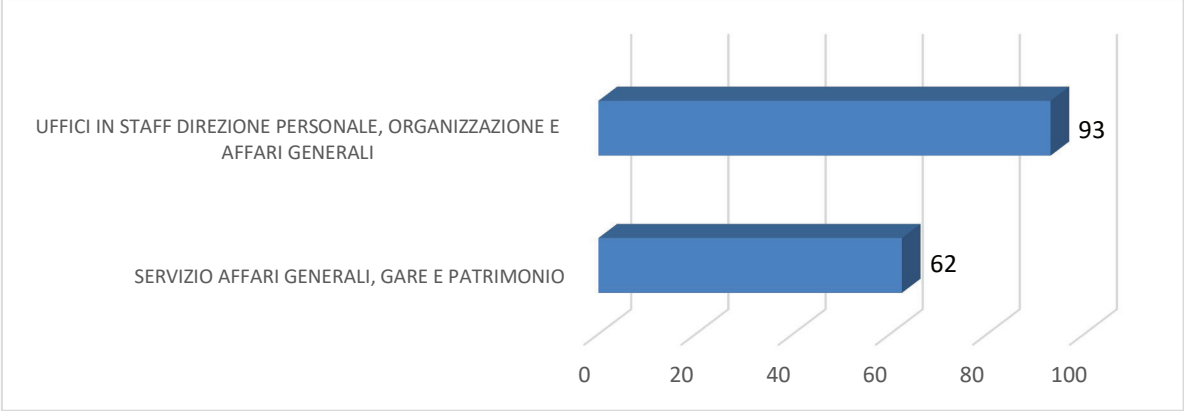


Grafico 25 - eccedenze orarie pro capite Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali

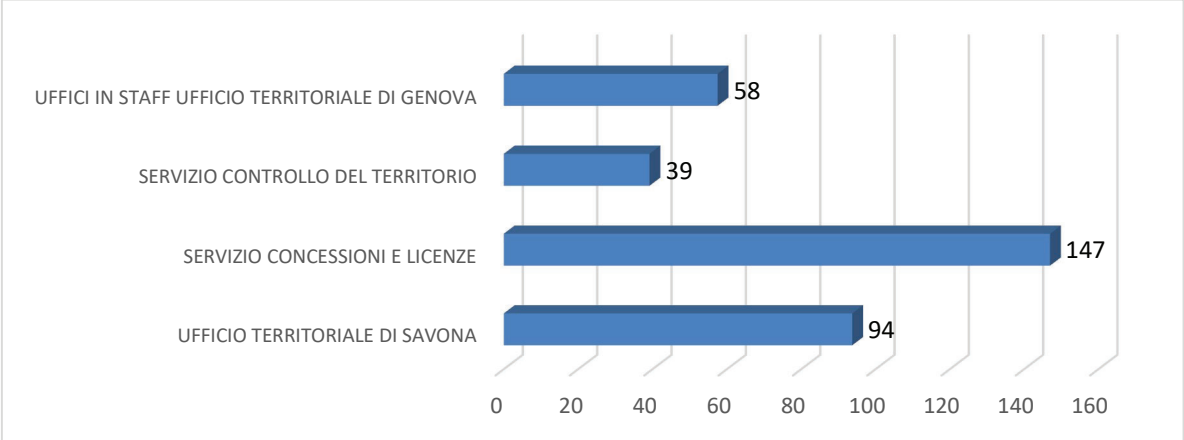


Grafico 26 – eccedenze orarie pro capite UTGE e UTSV

(si noti che il personale del Servizio Controllo del Territorio è quasi totalmente adibito a lavoro su turni, non effettuando quindi, di norma, eccedenze orarie)

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

la valutazione, nell'ambito del progetto di aggiornamento della mappatura delle competenze, anche ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni di formazione, è stata effettuata nel

corso del 2023 con riferimento ai Responsabili di Ufficio e di Area, a quali è stato chiesto di fornire indicazioni, modifiche e integrazioni, in merito all'aderenza della propria figura professionale rispetto alla specifica Scheda dell'Atlante delle Professioni dell'Ente. La valutazione e la relativa mappatura delle competenze ha cadenza biennale, e verrà quindi svolta nel 2025, con riferimento a tutto il personale dell'Ente, e in correlazione con il piano dei fabbisogni di formazione;

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

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

- "Riesco a trovare il modo o il sistema per ottenere ciò che voglio", media 5,11 e deviazione standard 1,55;
- "Mi risulta facile raggiungere i miei obiettivi" media 4,74 e deviazione standard 1,52;
- "Ho fiducia di poter affrontare efficacemente eventi inattesi" media 5,74 e deviazione standard 1,40;
- "Posso risolvere la maggior parte dei problemi se ci metto il necessario impegno" media 6,12 e deviazione standard 1,30;
- "Rimango calmo nell'affrontare le difficoltà perché confido nelle mie capacità" media 5,64 e deviazione standard 1,46;
- "Quando mi trovo di fronte ad un problema di solito trovo varie soluzioni" media 6,04 e deviazione standard 1,25;
- "Se sono in "panne", posso sempre pensare a un'alternativa da mettere in atto" media 6,06 e deviazione standard 1,24;

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 5,6, con una deviazione standard piuttosto modesta di 1,0, a conferma di una buona corrispondenza tra le attività assegnate e il livello di professionalità di ciascun lavoratore.

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

i n. 27 incontri avvenuti nel 2024 con le RSA o con singoli delegati testimoniano e confermano (nel 2023 sono stati n. 47) il costante dialogo che caratterizza le relazioni industriali dell'Ente e lo stile manageriale del Direttore del Personale, nonché l'abitudine alla concertazione e al dialogo. La riduzione rispetto all'annualità precedente è dovuta ad eventi esogeni che, per un certo periodo dell'anno, e al di fuori della sfera di gestione della Direzione, hanno coinvolto l'Ente, influenzandone inevitabilmente le attività, comprese le occasioni di confronto e dialogo che, come si diceva, sono sempre stato un elemento caratterizzante. Tali questioni esogene hanno avuto importanti ripercussioni anche sul clima interno, rendendo meno fluide le relazioni sindacali e arrivando a provocare anche una rottura dell'unitarietà sindacale delle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

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

in totale, nel 2024, sono stati richiesti, dai singoli lavoratori, n. 48 incontri col Direttore del Personale

a fronte dei n. 35 richiesti nel 2023, sintomo di come il canale comunicativo con i lavoratori sia rimasto più attivo che mai, nonostante la riduzione degli incontri avvenuti con le RSA o con i singoli delegati di cui sopra. Si noti tuttavia, a tal proposito, che a questi devono essere sommati quelli di ascolto attivo svolti (a volte come passaggio preliminare ma più spesso conclusi con una funzione di filtro per il Direttore) dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, che nel 2024 sono stati oltre cinquanta. Tenendo ferma, come sopra, la presenza di un canale comunicativo diretto tra i dipendenti e la Direzione del Personale, la necessità di interloquire, in proporzione al numero di dipendenti presenti in organico, è complessivamente ed ulteriormente aumentata e denota alcune delle problematiche inerenti il benessere organizzativo, nella cui consapevolezza sono stati improntati gli interventi più volte richiamati e che sono stati ulteriormente approfonditi anche con l'indagine sullo stress da lavoro correlato.

- *n. di procedimenti disciplinari:*

nel 2024 si sono resi necessari cinque procedimenti disciplinari; il numero, di per sé esiguo ma superiore a quello rilevato nel 2022 nel 2023, in cui vi sono stati due procedimenti disciplinari per ciascun anno, andrà valutato in prospettiva su un arco di tempo più esteso.

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

la valutazione verrà effettuata nell'ambito del già citato progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università di Genova nel 2025, secondo anno del biennio previsto per lo svolgimento delle attività.

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

nel periodo di riferimento, oltre alle consuete raccolte fondi per regali di pensionamento di svariati colleghi, è stato attivato l'istituto della banca ore o ferie solidali si sensi dell'art. 26 di cui all'Accordo di II livello vigente, per supportare le esigenze personali di una collega, specificatamente previste del predetto articolo.

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

tali posizioni presentano una lieve preponderanza femminile, con n. 9 donne e n. 8 uomini, confermando la distribuzione, in termini percentuali, della scorsa annualità;

- *distribuzione per genere dei Responsabili di Ufficio:*

come sopra, tali posizioni denotano una sostanziale parità di genere seppure con preponderanza femminile, con n. 29 donne e n. 22 uomini, uno in meno rispetto alla scorsa annualità;

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

la parità di genere viene ulteriormente confermata, con le posizioni di RUP, n. 48 donne e n. 40 uomini, e di Responsabile del Procedimento, n. 45 donne e n. 45 uomini.

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

in media, ogni postazione di lavoro ha a disposizione 20,58 mq, in aumento rispetto allo scorso anno in cui ogni postazione aveva a disposizione 17,55 mq (nel 2022 erano 14,60 mq). Il miglioramento è stato reso possibile attraverso lo spostamento di numerose Strutture dell'Ente nella sede di Torre Shipping (frutto di un complesso lavoro di rifunzionalizzazione dell'edificio) e conseguente alleggerimento della sede di Palazzo San Giorgio. Nel grafico sottostante la comparazione per Sede nel triennio 2022/2024;

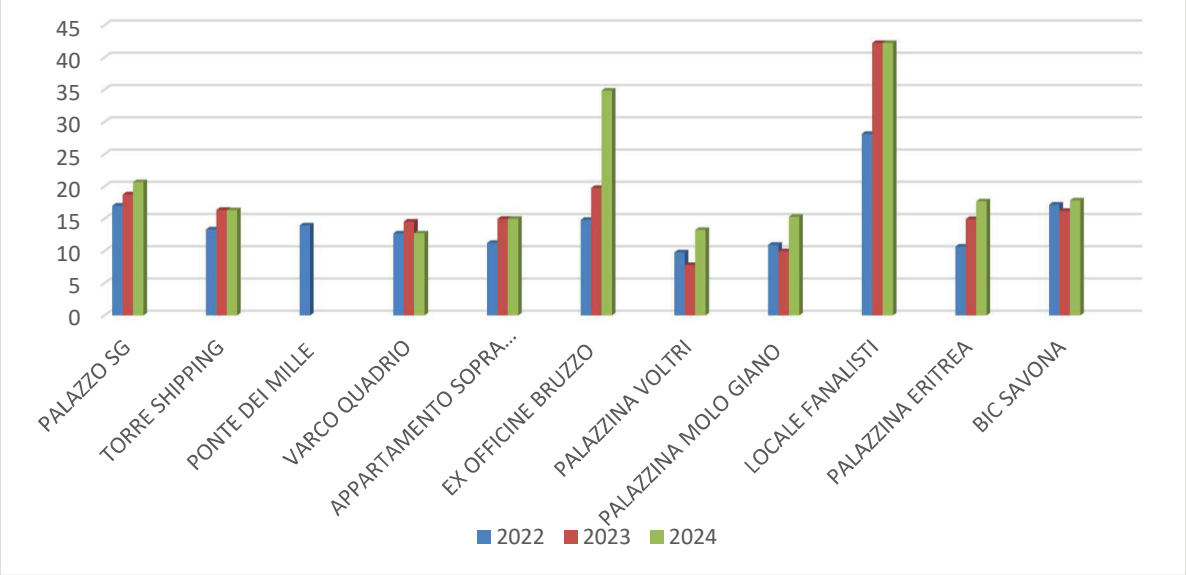


Grafico 27 – mq medi a disposizione di ciascuna postazione di lavoro

- *n. medio di personale per stanza:*

la media di unità di personale per stanza risulta essere pari a 1,60, in diminuzione rispetto a biennio 2022/2023, in cui la media di unità di personale per stanza risultava essere pari a 2. Il miglioramento è frutta della rifunzionalizzazione della sede di Torre Shipping, e relativo alleggerimento della sede di Palazzo San Giorgio, come già sopracitato.

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

in merito, l'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento della Direzione Tecnica e Ambiente, ha fornito breve relazione riassuntiva, che si allega (all. ORG.7).

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

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

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

- "Ho sufficienti informazioni per comprendere l'assetto complessivo di AdSP", media di 4.93 e deviazione standard di 1,90;
- "Quando vengono effettuati dei cambiamenti, le ragioni per cui sono fatti sono chiare" media di 3,33 e deviazione standard di 1,61;
- "So cosa sta succedendo nelle altre Strutture o sedi dell'Organizzazione" media di 3.09 e deviazione standard di 1,72;
- "Ho le informazioni che mi servono per fare bene il mio lavoro" media di 3.09 e deviazione standard di 1,72;

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di

4,0, con una deviazione standard di 1,4, indice di presenza di margini di miglioramento rispetto alla capacità dell'Ente di veicolare e condividere le informazioni.

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

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

- "Immagina che in ogni riga il primo cerchio rappresenti la tua identità personale e il secondo quello di AdSP. Indica in quale caso descrive al meglio il livello di sovrapposizione tra la tua identità e quella di AdSP" media di 4,23 e deviazione standard di 1,97;
- "Per cortesia indica quanto sei attaccato a AdSP" media di 5,4 e deviazione standard di 1,44;
- "Quanto è forte il tuo senso di appartenenza verso AdSP?" media di 4,67 e deviazione standard di 1,97;
- "Io sono un membro importante di AdSP" media di 3,29 e deviazione standard di 1,47;
- "Io sono un membro apprezzato di AdSP" media 4,28 e deviazione standard di 1,34.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 4,37, con una deviazione standard di 1,63, sintomo di un moderato grado di identificazione, anche alla luce dei quesiti specifici sopra riportati, in particolar modo considerando la dimensione affettiva di identificazione, nonostante una deviazione standard non trascurabile.

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

nell'ambito del progetto "Dallo smart working all'Ente smart – azioni di supporto allo sviluppo in una fase di transizione verso il benessere organizzativo" in collaborazione con il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi di Genova, attraverso la somministrazione di un questionario sottoposto a tutta la popolazione si è indagata, tra i molteplici aspetti organizzativi, il grado di facilità di relazione con superiori/sottoposti e con i colleghi, oltre al livello di collaborazione tra le Strutture.
Le relazioni con il superiore sono state indagate sotto l'aspetto del sentimento di fiducia, sia cognitiva sia affettiva, quale percezione individuale.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Posso contare sul fatto che il mio responsabile adempie alle sue responsabilità", media di 6,13 e deviazione standard di 1,56;
- "Considerato il curriculum del mio responsabile, non vedo motivo di dubitare della sua competenza" media di 6,14 e deviazione standard di 1,59;
- "Ho fiducia nel mio responsabile perché si approccia al lavoro con professionalità" media di 6,24 e deviazione standard di 1,50;

- "Sono sicuro che il mio responsabile si preoccuperà sempre delle mie esigenze personali sul luogo di lavoro" media di 5,54 e deviazione standard di 1,72;
- "Se condividessi i miei problemi con il mio responsabile so che mi ascolterebbe con attenzione" media di 5,79 e deviazione standard di 1,63;
- "Sono fiducioso di poter condividere le mie difficoltà lavorative con il mio responsabile" media di 5,76 e deviazione standard di 1,74.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 5,9, con una deviazione standard di 1,4, sintomo di una percezione individuale che evidenzia un buon grado di fiducia tra collaboratore e Responsabile, da cui discende anche facilità di comunicazione, presupposto necessario alla costruzione del sentimento di fiducia.

Le relazioni tra i colleghi sono state indagate come i comportamenti di cittadinanza organizzativa, ossia legati all'aiuto sul lavoro ma non prescritti dalla propria mansione e quindi volontari.
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "Mi interesso personalmente dei miei colleghi" media di 6,05 e deviazione standard di 1,36;
- "Aiuto i colleghi che hanno carichi di lavoro pesanti" media di 6,24 e deviazione standard di 1,23;
- "Aiuto i colleghi che sono stati assenti" media di 6,12 e deviazione standard di 1,25;
- "Faccio di tutto per aiutare i colleghi che anno problemi a lavoro" media di 6,09 e deviazione standard di 1,23;
- "Assisto la/il mia/mio responsabile nel suo lavoro, anche quando non espressamente richiesto" media di 5,94 e deviazione standard di 1,49;
- "Trovo il tempo per ascoltare i problemi e le preoccupazioni dei mie colleghi" media di 6,22 e deviazione standard di 1,17.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 6,1, con una deviazione standard di 1,0, sintomo di un percepito molto positivo rispetto allo spirito di collaborazione e alla facilità di relazione tra i colleghi.

L'indagine sul livello di collaborazione tra le Strutture ha fatto emergere criticità sotto l'integrazione interfunzionale, intesa come la percezione individuale del grado di collaborazione tra le diverse Strutture a livello organizzativo,
I quesiti che hanno permesso di valutare l'indicatore, in una scala da 1 a 7, sono stati i seguenti:

- "C'è poco conflitto tra le varie funzioni" media di 3,06 e deviazione standard di 1,70;
- "La condivisione delle informazioni tra diverse funzioni è alta" media di 2,87 e deviazione standard di 1,61;
- "La collaborazione tra diverse funzioni è molto efficace" media di 3,18 e deviazione standard di 1,65;
- "C'è poco rispetto tra diverse funzioni" media di 4,53 e deviazione standard di 1,82.

Il risultato complessivo dell'indicatore, derivante dalla media dei quesiti soprariportati, è stato di 3,0, con una deviazione standard di 1,5, sintomo di un grado di collaborazione percepito come insufficiente, anche quale conseguenza di poca efficacia nella comunicazione e di un alto livello di conflittualità tra le diverse Strutture.

- **adeguatezza digitale**

Il percorso verso la digitalizzazione ha raggiunto un rilevante livello di maturità. Pur partendo da un significativo stato di benessere digitale, continua l'impegno di AdSP nelle attività di reingegnerizzazione dei processi e nell'adeguamento tecnologico dei propri sistemi. Molta attenzione è stata dedicata alla formazione del personale anche sugli aspetti della sicurezza informatica. Si forniscono, nel seguito, alcuni indicatori che dimostrano il livello di digitalizzazione raggiunto. Si precisa che viene assunto, quale anno di riferimento, il 2022.

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

Al 31 dicembre 2024 sono stati dotati di firma digitale n. 274 dipendenti su n. 308 pari all'89%.

- *n. di stampe effettuate nel 2024 e raffronto con i quattro anni precedenti (2020-2023)*

Anno	Pagine stampate in totale	Media annua per dipendente	
2020	736.963	2.650,95	Anno lockdown
2021	826.533	2.930,97	
2022	885.440	2.971,28	
2023	976.473	3.191,09	
2024	929.983	3.019,43	

- *% di registrazioni a protocollo arrivati/inviati in modalità digitale sul totale dei protocolli del 2024*

La percentuale delle registrazioni a protocollo pervenuti o inviati in modalità digitale è pari all' 89% sul totale delle registrazioni. Si evidenzia che il 42% viene generato automaticamente tramite lo Sportello Unico Amministrativo.

- *% di protocolli del 2024 che contengono almeno un documento firmati digitalmente*

Il numero delle registrazioni a protocollo che contengono almeno un documento firmato digitalmente è pari a n. 35.519 (+24% rispetto al 2022).

- *n. di pratiche, interamente digitalizzate, per i procedimenti gestiti all'interno dello Sportello Unico Amministrativo per l'anno 2024*

Il numero di pratiche gestite tramite Sportello Unico Amministrativo in modalità interamente digitale è stato, nel 2024, pari a n. 5.750 (+67% rispetto al 2022).

- *Attività di supporto di primo e secondo livello per i procedimenti dello Sportello Unico Amministrativo sia di front-office e che di back-office, prestata attraverso numero telefonico e una e-mail dedicati*

Nel 2024 gli interventi di supporto, sia di primo sia di secondo livello, per l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo (SUA) verso l'utenza di *front-office* sono stati così misurati.

- Numero di telefonate gestite al numero di assistenza SUA (+39 0102411782) nella fascia oraria lunedì-venerdì ore 9.30-12.30: n. 1.598.
- Numero di e-mail in entrata/uscita gestite attraverso la casella di posta elettronica di assistenza sua.support@portsofgenoa.com: n. 2.523.

L'Ufficio fornisce supporto non solo durante la fascia oraria di assistenza ma anche durante la restante giornata lavorativa, anche attraverso video call.

Complessivamente il numero di utenti esterni/interni dello SUA è il seguente:

- numero di imprese registrate con almeno una delega valida: 1.558;

- numero di delegati delle imprese di cui sopra: 1.745;
- numero di Responsabili del Procedimento: 32;
- numero di Responsabili del Provvedimento: 16;
- numero di impiegati abilitati all'utilizzo dello SUA: 48.

Il totale degli interventi per l'anno 2024 corrisponde a: n. 4.121.

Allegato PERF 1

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2025

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	Peso	INDICATORE	TARGET
STLEG1	Supporto per la procedura di dismissione delle quote di partecipazione dell'Ente nella società Aeroporto di Genova S.p.A.	Busnelli	30%	Predisposizione documentazione di gara e supporto per la procedura di cessione delle quote di partecipazione della società Aeroporto di Genova S.p.A.	30/06/2025
STLEG2	Supporto alla predisposizione della disciplina amministrativa del nuovo Piano Regolatore di Sistema Portuale dell'Ente	Busnelli	60%	Studio e proposta giuridico-amministrativa, da presentare al Segretario Generale	31/07/2025
STLEGComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Busnelli	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
UTGE1	Ricollocazione dei soggetti interferiti in ordine al progetto Tunnel subportuale	Calcagno	30%	1. Ricognizione dei titoli concessori dei soggetti interferiti, da presentare al Segretario Generale 2. Definizione dei provvedimenti incisivi delle concessioni e di ogni altro provvedimento necessario per la effettiva ricollocazione 3. Presentazione al Comitato di Gestione della proposta di ricollocazione	1. 30/06/2025 2. 30/09/2025 3. 31/12/2025
UTGE2	Aggiornamento voci del tariffario relativo ai canoni demaniali dell'Ente (in collaborazione con UTSV)	Calcagno	60%	1. Analisi della normativa vigente 2. Individuazione delle voci di tariffario (es: valori, tipologia d'uso, attività, ecc…) ai fini dell'aggiornamento 3. Presentazione al Comitato di Gestione dell'aggiornamento del tariffario	1. 31/07/2025 2. 31/10/2025 3. 31/12/2025
UTGEComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Calcagno	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
UTSV1	Supporto all'analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e delle autorizzazioni in uso presso l'Ufficio Territoriale di Savona, finalizzata alla realizzazione di un unico gestionale per l'AdSP Malo e integrato con lo Sportello Unico Amministrativo	Canavese	30%	Analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e autorizzazioni in uso presso UTSV, da trasmettere alla Direzione Staff Porto Digitale	20/12/2025
UTSV2	Aggiornamento voci del tariffario relativo ai canoni demaniali dell'Ente (in collaborazione con UTGE)	Canavese	60%	1. Analisi della normativa vigente 2. Individuazione delle voci di tariffario (es: valori, tipologia d'uso, attività, ecc…) ai fini dell'aggiornamento 3. Presentazione al Comitato di Gestione dell'aggiornamento del tariffario	1. 31/07/2025 2. 31/10/2025 3. 31/12/2025
UTSVComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Canavese	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
DEMLI1	Supporto all'analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e delle autorizzazioni in uso presso il Servizio Concessioni e Licenze, finalizzata alla realizzazione di un unico gestionale per l'AdSP Malo e integrato con lo Sportello Unico Amministrativo	Chilà	30%	Analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e autorizzazioni in uso presso DEMLI, da trasmettere alla Direzione Staff Porto Digitale	20/12/2025
DEMLI2	Acquisizione allo Stato di opere non amovibili realizzate sul demanio marittimo ex art. 49 Cod. Nav.	Chilà	60%	1. Analisi ed attuazione delle previsioni recate nelle pertinenti circolari 2. Elaborazione di scheda di lavoro per avvio procedure di incameramento 3. Azioni per incameramento ed iscrizione a Mod. 23/D presso Ragioneria dello Stato, ivi compresi immobili anni precedenti	1. 30/06/2025 2. 31/07/2025 3. 31/12/2025
DEMLIComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Chilà	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2025

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	Peso	INDICATORE	TARGET
COTER1	Censimento di zone e terminal generanti potenziale rischio di sicurezza rispetto ad aree di uso comune (es. viabilità) nel porto di Genova e proposta misure e regole correttive	Corongiu	30%	1. Relazione di censimento di zone e terminal generanti potenziale rischio di sicurezza rispetto ad aree di uso comune (es. viabilità) nel porto di Genova 2. Relazione, supportata da verifiche di benchmarking con altri porti italiani, con proposta di potenziali misure e regole correttive da sottoporre al Comitato igiene e sicurezza	1. 15/07/2025 2. 30/11/2025
COTER2	Potenziare le attività di controllo delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18, delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali	Corongiu	60%	Incremento, rispetto al 2024, del 5% del numero di ispezioni totali (sicurezza e non)	5%
COTERComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Corongiu	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
PILAV1	Assegnazione dei servizi PCS-O per il Sistema Portuale (in collaborazione con l'Ufficio Territoriale di Savona)	Ghio	40%	Proposta di assegnazione dei servizi PCS-O per il Sistema Portuale (in collaborazione con l'Ufficio Territoriale di Savona)	30/06/2025
PILAV2	Realizzazione del nuovo programma Statistiche	Ghio	50%	1. Affidamento del servizio relativo al nuovo gestionale Statistiche 2. Impostazione dei format (word, excel, powerpoint,…) ai fini della nuova reportistica, da presentare al Segretario Generale	1. 30/06/2025 2. 30/12/2025
PILAVComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Ghio	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
PORAG1	Revisione del Funzionigramma dell'AdSP del mar ligure occidentale	Granero	60%	1. Analisi delle necessità organizzative a seguito di incontri con i direttori dell'Ente, sulle base delle indicazioni dei vertici, da trasmettere al Segretario Generale 2. Bozza di funzionigramma, da trasmettere al Segretario Generale	1. 30/09/2025 2. 31/12/2025
PORAG2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	Granero	30%	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
PORAGComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Granero	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
STPSm1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del Programma Triennale delle Opere Ordinario in relazione all'annualità 2025	Mansueto	60%	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2025 (opere programma ordinario) 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma (opere programma ordinario) 3. Definizione dei flussi di cassa 2025 per le opere pregresse (opere programma ordinario) 4. Attuazione , entro il 31/12, delle previsioni di pagamento (opere programma ordinario)	1. 30/06/2025 2. almeno il 60% complessivo 3. 30/06/2025 4. almeno il 60% complessivo
STPSm2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	Mansueto	30%	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
STPSmComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	Mansueto	10%	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
STCOM1	Azioni promozionali mirate ai mercati dell'area intra-Med con l'obiettivo di rafforzare il posizionamento e la reputazione commerciale dei Ports of Genoa.	Monti	45%	1. Proposta, previo confronto coi cluster, delle azioni da attuare nel 2025 da presentare ai vertici 2. Attività svolte in almeno due paesi afferenti l'area intra-Med	1. 30/04/2025 2. 30/12/2025

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2025

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	Peso	INDICATORE	TARGET
STCOM2	Implementazione del magazine Ports of Genoa Post dedicata a focus tematici.	**Monti**	**45%**	1. Costituzione, previa condivisione del progetto editoriale con le singole direzioni di AdSP, del comitato di redazione 2.Definizione degli argomenti del Piano editoriale con specifico riferimento agli approfondimenti tematici 3.Redazione e pubblicazione di almeno 3 approfondimenti tematici	1. 30/04/2025 2. 30/05/2025 3. 30/12/2025
STCOMComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Monti**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
RAGIO1	Riduzione dei residui attivi e passivi dell'Ente	**Moretti**	**60%**	1. Riduzione dei residui attivi in c/corrente 2. Riduzione dei residui attivi in c/capitale 3. Riduzione dei residui passivi in c/capitale finanziati dallo Stato	1. riduzione di almeno il 25% 2. riduzione di almeno il 10% 3. riduzione di almeno il 10%
RAGIO2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	**Moretti**	**30%**	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
RAGIOComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Moretti**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
AFGEN1	Interventi sede Torre Shipping	**Nuzzolo**	**60%**	1. Revamping ascensori TS: Relazione di monitoraggio e azioni di input per conclusione lavori entro il 31/12/2025 2. Realizzazione sala ristoro: Affidamento lavori 3. Revamping ingresso TS: Avanzamento lavori entro il 31/12/2025	1. n. 2 relazioni (al 30/06, al 31/12) 2. 31/12/2025 3. 80%
AFGEN2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	**Nuzzolo**	**30%**	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
AFGENComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Nuzzolo**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
OPMCF1	Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere del programma triennale delle opere in relazione all'annualità 2025 (elenco opere di competenza: in qualità sia di RUP che, quale supervisore, di dirigente del programma ordinario)	**Pelizza**	**60%**	1. Definizione del cronoprogramma delle attività per opere del 2025 2. Attuazione, entro il 31/12, di quanto previsto da cronoprogramma 3. Definizione dei flussi di cassa 2025 per le opere pregresse 4. Attuazione , entro il 31/12, delle previsioni di pagamento	1. 30/06/2025 2. almeno il 60% complessivo 3. 30/06/2025 4. almeno il 60% complessivo
OPMCF2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	**Pelizza**	**30%**	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
OPMCFComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Pelizza**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
PSVIL1	Ricognizione degli edifici vincolati, assoggettati e assoggettabili a VIC e condivisione della metodologia di presentazione delle future istanze di verifiche (VIC)	**Sanguineri**	**40%**	Proposta alla Soprintendenza di ricognizione degli edifici vincolati, assoggettati e assoggettabili a VIC e condivisione della metodologia di presentazione delle future istanze di verifiche (VIC)	15/12/2025
PSVIL2	Regolamentazione per l'assegnazione di contributi a favore delle imprese autorizzate ex art.17 della legge 84/94 negli scali di Genova e Savona	**Sanguineri**	**50%**	Proposta di regolamento da presentare al Commissario Straordinario e al Segretario Generale	31/07/2025

OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2025

Codice OBJ Dirigenti	Titolo Obj performance	Responsabile	Peso	INDICATORE	TARGET
PSVILComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Sanguineri**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
CONC1	Supporto all'analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e delle autorizzazioni in uso presso la Direzione Governance Demaniale, finalizzata alla realizzazione di un unico gestionale per l'AdSP Malo e integrato con lo Sportello Unico Amministrativo	**Traverso**	**30%**	Analisi dei sistemi gestionali delle concessioni e autorizzazioni in uso presso la Direzione Governance Demaniale, da trasmettere alla Direzione Staff Porto Digitale	20/12/2025
CONC2	Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del mar ligure occidentale	**Traverso**	**60%**	Proposta al Segretario Generale del "Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione territoriale dell'AdSP Malo	31/12/2025
CONCComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Traverso**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
BIL1	Partecipazione attiva e supporto ai Rup per l'avanzamento finanziario delle opere (flussi di cassa 2025)	**Tringali**	**60%**	1. Predisposizione ed invio di report mensili di monitoraggio della spesa (pagamenti) in conto capitale 2. % raggiungimento delle previsioni sui flussi di cassa delle opere ordinarie e straordinarie, entro il 31/12/2025	1. n. 6 report (luglio-dicembre) 2. 60%
BIL2	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	**Tringali**	**30%**	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
BILComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Tringali**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%
STPSv1	Avanzamento progetto P.3062 "Nuova diga del Porto di Genova - Fase A" e progetto P.2879 Fase 2 "Lavori di messa in sicurezza e 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 - fase 2"	**Vaccari**	**60%**	1. P.3062: Avanzamento dei flussi di cassa del progetto nell'annualità 2025 2. P.2879 Fase 2: Avanzamento dei flussi di cassa del progetto nell'annualità 2025	1. 15% 2. 30%
STPSv3	Riduzione dei tempi di pagamento 2025	**Vaccari**	**30%**	Tempo medio di ritardato pagamento (su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute)	0 giorni
STPSvComune	Supporto per attività propedeutiche alla realizzazione del PTPCT 2026-2028: attuazione di quanto di competenza	**Vaccari**	**10%**	1. Monitoraggio ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE 2025- RELAZIONE DI DETTAGLIO DA PARTE DEL DIRIGENTE ALL'RPCT E ALL'OIV con specifico riferimento alle misure generali e specifiche ed al relativo indicatore di monitoraggio 2. Contesto esterno e interno 2025 3. Mappatura processi - individuazione e valutazione del rischio - trattamento del rischio 2026 4. Valutazione del grado di attuazione delle misure 2025 da parte del RPCT e dell'OIV, sulla base di relazione finale di ogni dirigente prodotta entro il 30 novembre 2025 5.Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	1. 31/07/2025 2. 15/11/2025 3. 15/11/2025 4. 100% 5. 100%

Allegato PERF 2

Scheda G) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance aziendale - organizzativa (anno 2025)

Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)
Dimensione sostenibilità e attività (peso 70% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance economico-finanziaria			
1. Tasso di smaltimento dei residui passivi		**ENTE**	
Formula Pagamenti al 31/12/2025 in c/residui capitale ---------- Impegnato in c/ residui al 31/12/2024 capitale	**Valore Obiettivo (espresso in %): ≥ 10%**		**40%**
2. Velocità dei pagamenti		**ENTE**	
[Σ (importo fattura * Δ in giorni tra data pagamento e data scadenza)] ---------- Σ importi pagati nell'esercizio 2025	**Valore Obiettivo (espresso in giorni): ≤ -0,5 giorni**		**30%**
Dimensione Processi interni (peso 30% della performance Aziendale-Organizzativa)			
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza			
3. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente)		**STRUTTURA DIRIGENZIALE**	
"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 %): 90% <= X < 100%**		**10%**
AREA di performance dello sviluppo organizzativo			
4. Formazione permanente e diffusa del personale		**STRUTTURA DIRIGENZIALE**	
Partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative di formazione per almeno n. 40 ore annue "quota di personale che nel 2025 consegue almeno n. 40 ore di formazione*" con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente secondo quanto contenuto nella scheda G sub a) e succ. modifiche * le n. 40 ore di formazione sono, ai sensi della Direttiva Zangrillo, da conteggiarsi per singolo dipendente			
	Valore Obiettivo al 31/12/ (espresso in %): X = 100%		**20%**

allegato G sub a) Performance aziendale-organizzativa 2025

Formazione permanente e diffusa del personale 2025		LIVELLO	1	2	3	0
Indicatore	target	SCORE	100	90	60	0
Per ogni struttura dirigenziale dell'AdSP Malo e per il personale assegnato a ciascuna struttura dirigenziale di riferimento: quota di personale che nel 2025 consegue almeno n. 24 ore di formazione individuali	X = 100%	Grading	Target	85% <= X < 100%	70% <= X < 85%	X < 70%

La verifica circa il raggiungimento della performance verrà svolta per ciascuna struttura dirigenziale (ricomprendendo sia il personale dirigenziale che non dirigenziale complessivamente assegnato alla medesima) e per ciascuna struttura dirigenziale verrà attribuito il livello di score come sopra indicato
Le n. 40 ore di formazione sono, ai sensi della Direttiva Zangrillo, da conteggiarsi per singolo dipendente

ALLEGATO ANTRA1 – MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALLEGATO ANTRA1 - MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Anno 2025 **PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE**

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITPRAGGIO
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	Contratti pubblici	2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate".	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria.
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Link di avvenuta pubblicazione su AT
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
	Gestione delle entrate e delle spese	6	Predisposizione dei budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email
				Dirigente		Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla nomativa	Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						
				Dirigente		Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai veritici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria						

	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Antiriciclaggio	Dirigente/Funzionario	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Dirigente	Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici	Rispetto del Codice di comportamento Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF	-Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021 -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	X	X	X	-Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
				Dirigente	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Dirigente		Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici						
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI A DGD - UTGE - UTSV	Concessioni e autorizzazioni	8	Gestione integrata del demanio marittimo	Dirigente	Cooperazione tra le Strutture	Cooperazione tra le Strutture	Dirigente	Differenziazione nella gestione del demanio marittimo	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	-Svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatorio tra strutture competenti per la gestione delle concessioni con cadenza almeno semestrale (entro il 30/04 e il 31/10) -Implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni anche con il supporto dello Staff STDTR	X	X	X	-Evidenza della convocazione della conferenza -Verbali conferenza di coordinamento -Evidenza delle attività svolte per giungere alla implementazione

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2025

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	2025	2026	2027	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	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente condivisione dei documenti in cartelle di rete Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica (2025)	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica
	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	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						
	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 delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						
Segreteria di Gabinetto	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	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di comptenza	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
Segreteria del Presidente	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	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.						

Struttura: SEGRETERIA GENERALE E DEL COMITATO
Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Condivisione con superiore gerarchico ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente.	Condivisione tra più addetti all'inetrno dell'Ufficio Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica (2025)	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot - Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica
				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 acqusizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario									
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;	. Predisposizione di una regolamentazione interna per lo svolgimento delle attività ispettive (2025)	X	X	X	Predisposizione Regolamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						
				Funzionario	Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari						

Struttura: Datore di Lavoro
Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio del RSPP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario	Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antiincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l' applicazione della misura
				Dirigente/Funzionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	-Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario		Basso						
Ufficio del RSPP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	progettazione ed erogazione formazione obbligatoria in materia di sicurezza;	Dirigente/Funzionario	verifica del fabbisogno formativo e dei relativi obblighi di aggiorn	Verifica attestati e scadenze e ricognizione delle mansioni rilevanti ai fini dei vari adempimenti formativi	Funzionario	Scarso controllo	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	controlli incrociati e/o condivisione	x	x	x	Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura
				Dirigente/Funzionario	progettazione e gestione della fase di erogazione dei corsi obbligatori in materia di sicurezza	Calendarizzazione dei corsi ed organizzazione aule, convocazioni. Gestione dei rapporti con fornitore e verifica correttezza attestati	Funzionario	Inefficiente erogazione della formazione	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto delle normative vigenti nel programma svolto e verifica dell'erogazione della formazione	Controlli a campione su questionari e/o attestati	x	x	x	Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff Comunicazione e Marketing	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP	Dirigente	Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP	Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi	condivisione con Presidente/Commissario del piano di comunicazione e promozione AdSP	Relazione attività svolte	X	X	X	relazione piano di comunicazione
		3	Gestione dei rapporti con i media	Dirigente	Gestione dei rapporti con i media	Gestione dei rapporti con i media locali e e nazionali	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	non presenta interessi economici rilevanti	Condivisione delle richieste tramite indirizzo posta elettronica condivisa dai membri del settore ufficio stampa		X	X	X	
		4	Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	Dirigente	Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	non presenta particolari rischi corruttivi		Relazione attività svolte	X	X	X	relazione piano di comunicazione
Staff Comunicazione e Marketing/Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il dirittore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi						
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	-Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -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	
						assegnazione area e allestimento e gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	presenza di interesse economico per l'affidamento						
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi						
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente						
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	in ragione del margine di discezionalità						
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizione di legge ed interne all Ente riguardanti le forniture e i servizi						
Staff Cominicazione e Marketing / Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Organizzazione convegni e manifestazioni	Dirigente/Funzionario	Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento di altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di agiudicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.						
					Attività di promozione del cluster Ports of Genoa	attività promozionali (conferenze, meeting di associazioni ecc.) in Italia o all'estero pianificata in base alle esigenze degli operatori dei porti di Genova e Savona e in base alle disponibilità di budget	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise Verifica della relazione
Ufficio Marketing	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	Interesse esconomico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari						
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse esconomico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari						
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico						
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso						
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso							
Ufficio Marketing/Staff Comunicazione e Marketing	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	Coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	10	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse esconomico scarso e relativo rischio corruttivo basso	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso	condivisione risultati ottenuti con il direttore	Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente				
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso						
					Definizione e implementazione delle strategie di comunicazione	elaborazione e rendicontazione delle strategie e delle azioni di comunicazioni da mettere in atto in base a quanto previsto dal Piano di Comunicazione dopo approvazione da parte degli organi di vertici AdSP (entro il 30 di nov di ogni anno)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	
					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						
						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						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	11	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzionario	Gestione rapporti con i media	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	-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; - Adozione e attuazione della policy in materia di utilizzo di social media in conformità alle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) (2025)	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Decreto di adozione e conseguente attuazione della policy
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari						
					Gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente	elaborazioni video e foto per attività dell'Ente e gestione archivio fotografico e video	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete;	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
Staff Comunicazione Marketing/ URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	12	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	- rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Rispetto dei termini procedimentali anche mediante di utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Veirifca a campione modalità applicazione Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni atensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di RdP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigiente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici						
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
						Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.						
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi						
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP						
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.						
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.						
						Pubblicazione su Amm Trasp. elenco contributi concessi e liquidati, come da regolamento ADSP	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	13	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagl rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertifici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Gestione archivio storico	Dirigente/Funzionario	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	Rispetto del codice di comportamento - rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei bei culturali)	Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio	X	X	X	Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato
				Dirigente/Funzionario	Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio	Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati						
URP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	gestione delle attività relative al cerimoniale.	Dirigente/Funzionario	gestione delle attività relative al cerimoniale	Gestione delle attività affinchè manifestazioni ed eventi AdSP si svolgano nel rispetto delle regole del cerimoniale.	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione delle informazioni in cartelle condivise	X	X	X	verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
		17	Rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente	Dirigente/Funzionario	rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente;	Dare una prima risposta alle istanze dei cittadini per una maggiore trasparenza della PA	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	trattazione delle pratiche in ordine cronologico a meno che diversamente concordato con direttore	condivisione delle informazioni in cartelle condivise	X	X	X	verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise

Struttura: STAFF LEGALE
Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff Legale	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	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 incarichiMonitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/ritardo circa l'inoltro a protocollo	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La maggior parte delle comunicazioni esterne avviene direttamente sulla pec della Segreteria Generale e comunque ormai la gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale.						
					Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	Dirigente/Funzionario	omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere attività o documentazione						
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonchè gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività						
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'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						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività	Condivisione con superiore gerarcicho utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	
				Dirigente/Funzionario	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione , validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Legale - Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionario	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezonalità	-rotazione	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;P20	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funzionario		predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici allAvvocaturea dello Stato, specializzata nella materia						
				Dirigente/Funzionario		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	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 Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario		assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza					
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	Dirigente/Funzionario	errato calcolo dell'importo da liquidare	Medio	I controlli effettuati dalle altre direzione dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori					
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore					
Staff Legale	Affari legali e contenzioso	7	attività di ufficiale rogante	Direttore/Dirigente	Stipula contratti e redazione atti unilaterali	Stipula atto pubblico o autentica di atti privati e adempimenti analoghi o connessi	Dirigente/Direttore	introduzione di variazioni al testo dell'atto da stipulare rispetto a atti autorizzativi o delibere a monte	basso	Trattasi di attività esecutiva di delibere o atti assunti a monte da organo o altre Strutture dell'Autorità di Sistema e sussiste un reciproco controllo tra i vari soggetti coinvolti	approvazione preventiva del testo finale da stipulare da parte della Struttura proponente e da parte del Segretario Generale		X	X	X	
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	8	gestione stragiudiziale sinistri attivi e passivi	Dirigente/Funzionario	Gestione documentazione	Esame documentazione (richiesta danni e relazioni istruttorie) e attività conseguenti	Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo attività connotata da una certa dicrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché l'eventuale controllo da parte di compagnie assicurative consentono l'abbattimento del rischio	rotazione e gestione informatizzata dei fascicoli		X	X	X	

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

Anno: 2025

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Staff e segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna						
					Redazione capitolati e gestione dei contratti di competenza del settore	Supporto amministrativo all'intero Staff specialistico, in particolare per la redazione di capitolati e gestione dei relativi contratti e per l'analisi dei dati e il conseguente monitoraggio	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna						
STDTR	Programmazione	2	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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_02 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso il nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti RDA integrato con il sistema documentale dell'Ente. • Ottenimento certificazione presso ANAC della piattaforma digitale di e-Procurement ("Appalti&Contratti – e-Procurement Portale Appalti") fornita dal Gruppo Maggioli. • Aggiornamento documenti di prescrizione (es. procedure, istruzioni) relativi alla gestione degli affidamenti a seguito degli aggiornamenti introdotti dal nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023) e della piattaforma ANAC. • Memorizzazione nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa ad ogni gara di competenza del settore nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente.	x	x	x	• File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete: ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_2024 ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_2024 • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione di monitroaggio 2024) • File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_2024 archiviati in cartelle di rete • Utilizzo di convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement • Utilizzo del sistema RDA • Scambi mail con Ufficio Gare, Servizi e Forniture • Lista partecipanti del settore STDTR alle sessioni formative
					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)						
					Elaborazione dei capitolati per progetti ICT	Elaborazione dei capitolati per progetti ICT (infrastrutture) e la gestione dei relativi contratti;	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
STDTR	Programmazione	3	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)	• Verifica Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2024 - 2026 • Contributo al PIAO per la digitalizzaizone dell'ente • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale • Analisi e sviluppo della procedura di sottomissione dei documenti alla firma degli organi di vertice, dei Dirigenti e dei Direttori (quali ad esempio note, provvedimenti. accordi, convenzioni, etc.) denominata "'iter di firma", confluita in un modulo integrato di Engramma. • Analisi del nuovo processo di accreditamento dei soggetti giuridici allo Sportello Digitale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per l'accesso a tutti i servizi digitali forniti dall'Ente, presenti e futuri.	x	x	x	• Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri trasmissione di richieste e/o requisiti tracciati attraverso un sistema di gestione dei ticket, attestati di regolare esecuzione, etc.
					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						
BIGES	Programmazione	4	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
						Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
					Definizione degli interventi	Collaborazione con i servizi dell'ADSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
					Definizione di soluzioni per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di Business Intelligence	Analisi dei dati prodotti nel ciclo di vita dei processi dell'ente. Definizione nel sistema di Business Intelligence degli output utili per il calcolo degli indicatori e delle reportistiche di interesse agli uffici. Supporto all'integrazione e normalizzazione nel sistema di Business Intelligence di dati provenienti da processi diversi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.						
EDITI/BIGES	Programmazione	5	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività di competenza del settore	X	X	X	• Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA)
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. 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						

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 COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	Programmazione	6	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
EDITI	Programmazione	7	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architetturali/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni						
EDITI / PODI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	8	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite	• I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC. • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente. • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione dei client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Progettazione e gestione delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza	Progettazione e gestione tecnica di hardware e software delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale.						
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
EDITI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	9	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. 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 rchiesta. • 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 • Verbali di audit 2024.
						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						
	Programmazione	10	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Coinvolgimento di RUP e persone a loro supporto in sessioni formative relativamente agli aggiornamenti previsti dall'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023).		X	X	X	• Lista partecipanti a sessioni di formazione.
						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	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete/comunicazioni con il fornitore sullo stato dell'arte

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 COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
EDITI						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia I	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc	X	X	X	• Verbale di audit
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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 sviluppo volte alla gestione di eventuali nuove esigenze su sistemi di diretta responsabilità di AdSP, attività di manutenzione e adeguamento	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
EDITI / BIGES	Programmazione	11	Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione delle profilazioni AdSP e dei permessi per gli utenti esterni per l'accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	medio	1) livello di interesse esterno						
EDITI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	medio	1) livello di interesse esterno 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 finalizzati a evidenziare l'evoluzione delle attività di assistenza verso l'utente. • 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						
PODI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	13	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Evidenze del monitoraggio
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
					Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Progettazione, gestione e manutenzione dei CED di Genova - Savona - Vado e dei locali tecnici dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server).	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						
					Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), Indirizzamento IP, ecc.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite						

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 COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
PODI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	14	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Implementazione e verifica del funzionamento del sistema varchi del bacino portuale di Savona/Vado Ligure, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 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. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di 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
						Gestione delle postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) processo condiviso attraverso procedure definite.					
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno					
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto 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					
STDTR / EDITI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	15	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte del RUP	X	X	X	• Report mensili sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP e report trimestrali specifici del SIEM. • Mail di diffusione dei diversi moduli di formazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche al personale AdSP.
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management	• Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management	X	X	X	
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.	• Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti	X	X	X	
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X	
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.		X	X	X	
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite		• Installazione del sistema SIEM presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale.	X	X	X	
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• Introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali	X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	• Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	X	X	X	
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio					
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite					
	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	16	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 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						

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 COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR / BIGES						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						
BIGES	Programmazione	17	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostituiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 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						
STDTR / BIGES	Programmazione	18	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 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	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) • Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA) • Evidenza delle sessione formative sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (formazione intrapresa già nell'anno 2023)
					Regolamento dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 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 incrementale)	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021	X	X	X	
					Supporto utenza	Supporto utenza interna	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo.						
						Supporto utenza esterna	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Gestione tracciamento delle segnalazioni degli utenti	• Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata alle richieste di supporto relative all'utilizzo dello SUA (sua.support@portsofgenoa.com) • Attivazione di un numero telefonico dedicato al supporto	X	X	X	
STDTR	Gestione delle entrate	19	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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	20	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 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						

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 COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, stratistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate					

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2025

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	1	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti - Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi	X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro individuazione del criterio di calcolo dell'anomalia per ogni singola gara Link di pubblicazione su AT;
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta valutazione delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
	contratti pubblici	2	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico					

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	3	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;	- Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) -Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità; - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto 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 Fornire verbali di ruinione periodica con DL/PMC Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	contratti pubblici	4	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					
	contratti pubblici	5	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente					
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE PIANI DI IMPRESA E SOCIETA' PARTECIPATE

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	1	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. 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.	· utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	· sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; · sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres; - Rispetto dei termini procedimentali anche mediante di utilizzo del sistema informatico	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale -Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi - verifica demaniale e tecnica degli elaborati SID - eventuali rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza;- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. 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.		–Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; '- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" -Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico.						
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico.						
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · 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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; '- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	SI tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · 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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · 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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.						
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge, ivi comprese carenze manutentive o gestionali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · 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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente.						
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.						
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valuzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitariale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	.Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente.						
					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.						
					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.						
					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.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	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.	· 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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitariale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimenti di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza.						
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · 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	
Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	8	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo) Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				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						

Struttura: SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Attiivtà d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali; -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; -verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - predisposizione di file excell di monitoraggio dei dati relativi ai Regitri Obbligatori e proposta di collegamento dei file al sofware di tracciabilità dei procedimenti (SUA) -Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non puo che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - 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 proceduarli; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e peri odicita' 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. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funzionario	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno						
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.						
					L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94).	acquisizione dei dati utili sia in fase di rilascio /rinnovo dell'autorizzazione sia in fase di aggiornamento in corso d'anno	Dirigente/Funzionario	Mancanza di elementi utili alla valutazione dei requisiti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni o elementi non veritieri che possono inlfuenza il procedimento	Medio	Sussiste interesse esterno						
						aggiornamento di appositi file excell conservati a cura dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Mancanza di dati o presenza di dati non aggiornarti per eventuali riscontri ad altri Uffici che richiedono report/verifiche su in paritcolare su mezzi e personale (es. Ufficio Ispettorato o Ufficio Lavoro Portuale) o mancanza di dati per comunicazione da Enti enti.	Medio	Sussiste interesse esterno						
					La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.	acquisizione annuale delle tariffe praticate dai soggetti autorizzati ex art. 16 l.84/94	Dirigente/Funzionario	Mancanza della comunicazione dei dati o comunicazione di dati non corretti o viziati.	Medio	Sussiste interesse esterno						
						pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di Decreto con tariffe annuali	Dirigente/Funzionario	Mancanza della comunicazione di dati utli all'Ente omunicazione di dati non corretti o viziati e mancata informazione dell'utenza	Medio	Sussiste interesse esterno						
	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - 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 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -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 - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
						individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica;	Acquisizione annuale dei ceritficati di idoneità all'lcrizione al Registro dei Chimici di porto da parte del medico competente, acquisizione delle tariffe applicate everifica della congruità con tariffe nazionali, verifica dell'appartenenza all'Ordine dei Chimici e dei Fisici	Dirigente/Funzionario	Mancanza della comunicazione dei dati	Medio	Sussiste interesse esterno						
						Pubblicazione di Decreto con tariffe annuali	Dirigente/Funzionario	Mancanza della comunicazione dei dati e mancata informazione dell'utenza	Medio	Sussiste interesse esterno						
	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - 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 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli intressi finanziari e di assenza di situazini di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funzionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. 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 altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.	nessuna	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/**
				Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso						
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Razionalizzazione straodinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straodinario	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. 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 altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	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**
				Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel	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	nessuna	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it**
				Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.	nessuna	X	X	X	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	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**
				Dirigente	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	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**
				Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	10	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	-Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti: - analisi di affidabilità del concessionario; - valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94); - valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi; - valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni corruttive da parte degli operatori; - valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato; - rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei *newcomers;* - rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo - applicazione distorta o parziale dei corretti criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte degli operatori terminalisti di Genova e Savona ai sensi della delibera ART n. 89/2024; - definizione di specifico Regolamento dei canoni demaniali Terminal Operator ex art. 5 DM 202/2022 - verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione). '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizo del sistema informatico	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di terminal operator. Analisi storica della performance economico-finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Dirigente/Funzionario	Rilascio pareri di competenza	Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate	Dirigente/Funzionario		Alto							
						Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti			Alto							
				Dirigente/Funzionario	Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione	- Determinazione canone; - controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36.	Alto							
Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	11	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni; - pressioni corruttive da parte degli operatori; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche; - controllo incrociato del processo sovranteso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti; - adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente; - specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti pluriennali ex art. 36 cod. nav.	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base quinquennale (porti di Genova e Savona) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)
				Dirigente/Funzionario	Controlli di dettaglio, con cadenza quinquennale (art. 9 DM 202/2022), circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamnento al report annuale; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Funzionario		Alto				x	x	x	Rapporto quinquennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a [nome operatore - Atto n. Rep. .... Reg. ... del ....]. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	12	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivamenti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MIT	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti; - basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone; - pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone; - pressioni corruttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo; - netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione.	- Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati, anche alla luce del cd. "decreto Asset"; - implentazione di gestionale denominato BOARD per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "storica" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti	Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Attività di fatturazione	Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza	Dirigente/Funzionario		Alto							
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa	- Monitoraggio mensile delle partite residue; - periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza; - invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria; -elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori; - eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora; - avvio di eventuali procedimenti escussivi.	Dirigente/Funzionario		Alto							
Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO	Gestione di aree di parcamento per mezzi pesanti commerciali operanti nel porto di Genova	13	Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico).	Funzionario delegato	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Funzionario delegato	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.	- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile.	-				
				Funzionario delegato	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Funzionario delegato	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso							

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
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 inizitiave	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione inconttri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funzionario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funzionario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti iinterne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Concessioni e autorizzazioni	4	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Partecipazione ad incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funzionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parare Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle instruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.						
	Concessioni e autorizzazioni	5	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funzionario	Controlli IMA	Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funzionario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio	In ragione della possibile discrezionalità nella fase di verifica e dei diversi livelli di controllo	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	6	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funzionario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funzionario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Gestione del patrimonio	7	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentantazione di approvazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso							
	Gestione del patrimonio	8	Gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente/Funzionario	Attività di approfondimenti, confronto con soggetti esterni, redazione delle relazioni urbanistiche e coordinamento redazione relativi profili ambientali	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo
	Gestione del patrimonio	9	Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali	Funzionario	Attività di analisi delle istanze gestite nell'ambito dei procedimenti demaniali e valutazioni per i profili di competenza	Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per ottenere titoli autorizzatori o concessori.	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	X	X	X	Rotazione responsabile procedimento
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	10	Promozione iniziativa progettuale *(Il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		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							
		11	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso							

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio Politiche UE e Logistica	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	12	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena	Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Formulazione dei pareri/intese obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici (ai sensi dell'art. 14 Legge 84/94 e regolamentazione prodotta dal Ministero)	Dirigente/Funzionario	Organizzazione di incontri esterni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per gli argomenti oggetto del parere/intesa	Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze e degli obiettivi strategici dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Presenza di interessi, anche economici, di benefici per i destinatari del processo	Basso	Il processo è codificato e gestito da Capitaneria di Porto mettendo in conoscenza le valutaizoni delle varie parti pubbliche e private (Associazioni di categoria) coinvolte. I profili di sicurezza della navigaizone e operatività nautica sono prevalenti	Controllo gerarchico e iter di coinvolgimento degli stakeholders (raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti)		X	X	X	Breve relazione, principali report e formulazione parere
	Concessioni e autorizzazioni	14	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X	
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Predisposizione di report statistici e analisi di mercato	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	Controlli della security in porto	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Servizio Processi Portuali e Innovazione/Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Dirigente/Funzionario	Ricezione richeste di accesso	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
					Consegna permessi e ricezione diritti fissi	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
Servizio Processi Portuali e Innovazione/ Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Dirigente/Funzionario	Definizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio
		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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Basso	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Costituzione fascicolo elettronico
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attiivtà ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Direzione Tecnica e Ambiente	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonchè al monitoraggio delle stesse. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027)	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dell'attuazione della procedura
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rrotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
						Assegnazione agli uffici per competenza										
						Archiviazione e protocollazione										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	3	Supporto alla Direzione per la redazione della Programmazione triennale lavori ed il suo coordinamento	Dirigente	Supporto tecnico per l'individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	Supporto tecnico per individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta attività tecnica richiesta	Basso	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programazione nonchè al monitoraggio delle stesse. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027)	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'attuazione della procedura
						Supporto tecnico per Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta attività tecnica richiesta	Basso	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	4	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentedo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 42 DLgs.36/23 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" '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.42: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.42: in caso di OEPV verifica della presenza del documento 'Criteri di valutazione dell'offerta' o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	5	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.120 DLgs.36/23 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
				Dirigente/Funzionario	decreti di liquidazione e atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. 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						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
		6	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Dsicreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		7	Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE)	Dirigente/Funzionario	Partecipazione all'iter del Programma Triennale delle Opere (ivi compresa la gestione del sistema CUP per il tramite del CIPE)	Incontri programmatori con il Direttore e i Vertici delll'Ente - definizione dei provvedimenti atti all'approvazione dei progetti in linea tecnica facenti parte del programma triennale ed in particolar modo dell'elenco annuale previa individuazione della fattispecie applicabile, della tipologia di procedura e del criterio di aggiudicazione, nonchè acquisitzione del CUP . Indicazione delle priorità agli Uffici del Settore nell'ambito della programmazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a distorcere o restringere indebitamente la platea della concorrenza - rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	le procedure di aggiudicazione e i criteri di aggiudicazione sono definiti dalla norma D.Lgs. 36/2023 e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara e gli uffici appalti per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.	applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari -	confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coivolti, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem	x	x	x	Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procuremente e/o amministrazione trasparente
Settore amministrativo	Contratti pubblici	8	Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Coordinamento delle attività degli uffici Appalti pubblici Genova e Savona e Amministrazione LLPP. Relativi ai progetti inseriti nel Programma triennale delle Opere	coordinamento degli uffici facenti parte del settore per tutte le attività svolte dagli stessi tra le altre la predisposizione atti di gara-espletamento della gara-selezione contraente-verifica offerte anomale - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, affidamenti diretti-Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI-Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO-Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL-Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali.	Dirigente/Funzionario	si richiamano per relationem i rischi indicati nelle sezioni dedicate agli uffici coordinati dal Settore corrispondenti alle descrizioni dei vari processi/fasi	Medio	si richiamano per relationem le motivazioni indicate per ogni fase degli uffici coordinati dal Settore Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto -esecuzione contratto	Si richiamano per relazionem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore	Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezione degli uffici facenti parte del Settore	x	x	x	Si richiamano per relationem le misure indicate nelle sezioni degli Uffici del Settore
		9	Procedure di Selezione e fase esecutiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alle Direzioni, Servizi e RUP per la parte Amministrativa e legale, ivi compesi gli atti transattivi e quelli di precontenzioso relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere	Disamina dei progetti da porre in gara, anche per il tramite del coordinamento degli Uffici Appalti ed Esecuzione, valutazione del caso e predisposizione relazioni per la difesa per eventuale precontenzioso o ricorsi, valutazione amministrativa/legale predisposizione dei relativi atti e/o provvedimenti in caso di transazioni/accordi bonari/modifiche contrattuali	Dirigente/Funzionario	applicazione distorta della norma con conseguente soccombenza nel contenzioso e/o favorendo un operatore economico	Medio	la norma di settore D.lgs 36/23 definisce puntualmente le fattispecie in caso di modifiche contrattuali queste intervengono previa acquisizione del nulla osta dei vertici e sussiste l'obbligo di comunicazione e/o trasmissione ad ANAC, nel caso di contenzioso la documentazione viene trasmessa alla Direzione Legale ai fine della verifica e successiva trasmissione all'Avvocatura di Stato	applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari -	confronto con il Direttore e i Dirigenti della Direzione e/o Direttori di altri strutture coivolti, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem	x	x	x	Rilevazione degli atti pubblicati mediante e-procuremente e/o amministrazione trasparente, verifica trasmissioni obbligatorie
		10	Procedure per selezione del contraente - Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando - Procedure affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	Seggio di gara monocratico per gli affidamenti degli appalti pubblici relativi ai progetti inseriti nel Programma Triennale delle Opere, nobnchè sottoscrizione dei relativi contratti	espletamento della gara, verifica della documentazione presentata dai concorrenti, selezione offerte, verifica anomalia o congruità offerta, stipula del contratto	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità -	Medio	Per quanto concerne il seggio di gara trattasi di processi di massima evidenza pubblica anche in ragione della presenza del segretario verbalizzatore nonchè dall'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione, ed infine l'immediato accesso per i primi cinque classificati precedentemete alla stipula del contratto.	applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione del codice dei contratti e della normativa di settore e dei principi eurounitari - applicazione della lex specialis - coerenza della stipula secondo le modalità indicate nel codice dei contratti	presentazione della dichiarazione di non incompatibilità, acquisizione della dichiarazione di non incompatibilità da parte del segretario verbalizzante, coordinamento e verifica in merito agli adempienti da porre in essere da parte degli uffici del settore in ambito della trasparenza e anticorruzione, oltre agli ulteriori adempimenti indicati negli uffici detti che si richiamano per relationem	x	x	x	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement in visibilità pubblica - sottoscrizioni della dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti obbligati
		11	Attività propedeutiche alla selezione del contraente e realizzazione dell'opera	Dirigente/Funzionario	Supporto al Servizio Opere Marittime Civile e Ferroviarie nell'ambito delle funzioni di ufficio espropri	definizione del provvediimento amministrativo, ivi compresa la definizione degli incarichi propedeutici	Dirigente/Funzionario	distorsione dell'applicazione della norma di settore	Basso	procedimento vincolato dalla normativa e comunque definito a valle della valutazione tecnica relativa al quantum dell'indennità	applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - applicazione del CAD - applicazione della normativa di settore - applicazone dei principi contabili	verifica di tutti gli adempimenti da porre in essere	x	x	x	Rilevazione degli atti pubblicati in virtù della normativa della trasparenza e anticorruzione
	contratti pubblici	12	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministratrativo	Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico 'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria evidenza procedura di rilevazione delle anomalie da portale e procurement Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
						determinazione del criterio di aggiudicazione sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo	Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obblico di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.					
						sulla scorta di quanto indicato dal Settore Amministrativo - predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato, redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante					

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona						verbalizzazione delle procedure di gara, verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE o extra fascicolo	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.						
					verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					stesura del testo del contratto	stesura atto	Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara						
	contratti pubblici	13	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	sulla scorta delle indicazioni del Settore Amministrativo - bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stesura contratto - redazione, nonché l'inoltro al competente Osservatorio e ad altri sistemi di monitoraggio concernenti le gare delle comunicazioni afferenti le procedure di affidamento e di aggiudicazione	stesura documenti di gara, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). 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, rotazione e motivazione del provvedimento (previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione automatica della piattaforma e-procurementl '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria evidenza di rilevazione delle anomalie a piattaforma e-procurement Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list da piattaforma e-procurement.
	contratti pubblici	14	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 con conferma e innalzamento delle soglie. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Appalti Pubblici Genova	contratti pubblici	15	Predisposizione e aggiornamento Albo fornitori	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento e tenuta dell'Albo Fornitori e Appaltatori dell'Ente sulla base delle richieste pervenute	qualificazione degli operatori economici al fine dell'iscrizione	Funzionario	errata e/o distorta qualificazione dell'Operatore Economico al fine di agevolarne l'iscrizione	Medio	agevolazione di un Operatore Econnomico al fine dell'acquisizione di eventuali affidamenti	controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali, controllo incrociato tra addetto/Responsabile/risorse degli uffici del Settore	attuazione del codice di comportamento, attuazione del codice degli appalti e del regolamento di qualificazione per l'albo, attuazione delle attività afferenti alla trasparenza e anticorruzione	x	x	x	verifica per il tramite della piattaforma e- procurement della pubblicaizone degli operatori iscritti
Settoe Amministrativo Ufficio Amministrazione Lavori pubblici	contratti pubblici	16	esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE	- rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente. Implementazione della digitalizzazione e pubblicazione degli atti afferenti l'esecuzione	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica per il tramite della piattaforma, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti, nonché implementazione della digitalizzazione della fase esecutiva Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria evidenza di rilevazione delle anomalie da piattaaforma e-procurement '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
					Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
					Controllo esecuzione -VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE						
					Comunicazioni all'Osservatorio Regionale nelle fasi successive all'inizio dei lavori (esecuzione lavori, stati di avanzamento, collaudi, etc.), compreso il rilascio dei CEL;	acquisizione dei dati dalla documentazione della contabilità di cantiere trasferimeto sulle schede dell'osservatorio ed invio (ad oggi anno 2025 non applicabile in quanto in corso di migrazione su LSF fase esecutiva della piattaforma e-procurement)		errori materiali nell'inserimento dei dati non si rilevano elementi che possano avvantaggiare l'appaltore	Basso	rischio non rilevabile in quanto schede collegate sin dall'origine alle precedenti dell'indizione/affidamento e facilmente rilevabili dall'ANAC perchè facenti parte di un unico puntuale archivio relativo all'intero processo dell'appalto	controllo incrociato al fine di minimizzare gli errori materiali	non si rilevano in quanto nel fututo i dati verranno estrapolati direttamente dalla banca dati in uso verso ANAC	x	x	x	Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria
					Istruttoria di pratiche relative a danni causati alle opere ed agli impianti portuali.	acquisizione della documentazione utile al rimboro e liquidazione dei danni subiti segnalati dai soggetti competenti (ispettori)		mancata o insufficiente istruttoria	Basso	non rilevabile in quanto mancante di fase discrezionale nella quantificazione del danno	partecipazione multisoggettiva e multidisciplinare	acquisizione esterna all'ufficio della congruità del danno	x	x	x	verifica di effettiva liquidazione del danno

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Elaborazioni grafiche e rilievi topografici	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD;	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	18	La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici);	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	19	Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente);	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	20	Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carta-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili;	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	21	Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi.	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Supporto: Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili;	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	23	Supporto: Ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2025

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	2	Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	3	Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	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.	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	'- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	10	gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova- Prà;	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio 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. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	11	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.	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	'- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	Gestione del patrimonio	12	Monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione/degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione	Dirigente/Funzionario	Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata	Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione	Funzionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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	Il processo di monitoraggio deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più concessionari/operatori economici. La scelta di società esterne specializzate deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. Trattandosi in alcuni casi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		13	Segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza) relativamente ai beni concessi monitorati •Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate; •Ufficio Territoriale di Genova;	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione dei monitoraggi Segnalazione agli Uffici di competenza	Assegnazione agli uffici di competenza Trasmissione sintesi Affiancamento tecnico per gestione pratica	Funzionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto, atta a favorire il concessionario. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		14	Esecuzione della verifica periodica programmata - anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni relativamente ai beni concessi monitorati	Dirigente/Funzionario	Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata	Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione	Funzionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		15	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		16	Procedura di affidamento	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti o mediante gara	richiesta quotazioni, verifica offerte, trasmissione a ufficio gare	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Nel caso di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
				Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	17	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.					
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emississione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
		18	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	19	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria -Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		20	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico					
				Dirigente/Funzionario	ecreto di liquidazione/ atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di 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.					

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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 privi di effetto economico diretto	21	I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà;	Dirigente/Funzionario	Rapporti istituzionali	Attualmente studio di fattibilità per il passaggio di consegne	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
		22	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		23	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;	X	X	X	'- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna;
				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 discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	23	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 discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				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 discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.					
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.					
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo					
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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	25	Tariffe RSU	Dirigente/Funzionario	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Demanio ed elaborazione Decreto che stabilisce le tariffe RSU da applicare ai concessionari e terminalisti ubicati all'interno del bacino portuale genovese	Elaborazione tariffe	Funzionario	1. errata applicazione della tariffa per agevolare taluni soggetti consentendo una riduzione dell'importo da pagare 2. errori nella comunicazione da parte del demanio al servizio ragioneria delle informazioni utili per la determinazione della tariffa 2. Scarsa trasparenza dell'operato. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo delle tariffe (a cura del Servizio ragioneria e demanio)	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico per quel che riguarda l'applicazione della tariffa	controllo trasversale delle informazioni tra demanio e ragioneria per l'applicazione della tariffa	Controlli incrociati tra uffici ragioneria e demanio	X	X	X	Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	26	L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra	Dirigente/Funzionario	Redazione e monitoraggio piano	Redazione del piano ogni 5 anni, monitoraggio attività annuale e contatto continuo con gli operatori economici che gestiscono il servizio. Riunione annuale con gli stakeholders del servizio	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	attività interna	verifica delle informazioni esterne sugli operatori economici	Controlli incrociati	x	x	x	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	27	La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Per la parte rifiuti da nave, utilizzo di un software gestionale. Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo Per la parte terra, documentazione ricevuta dagli operatori economici	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	Trattasi di attività interna	controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	monitoraggi ad uso interno	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	29	Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizio in avvio, accordo quadro per il servizio quadriennale di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti pericolosi e non pericolosi e bonifica manufatti in cemento-amianto presso le aree e gli edifici di proprietà e in gestione ad AdSP ricadenti all'interno del demanio portuale ed extra portuale di Genova	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x			- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali;	Dirigente/Funzionario	Banca dati	Trasmissione ad ASL schede censimento amianto edifici AdSP e ricevimento schede dei concessionari	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	Trattasi di attività interna	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	31	Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	32	La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizi di: - Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili - Servizio di pulizia, disinquinamento e monitoraggio degli specchi acquei del porto di Genova non in concessione, compresi i bacini di Pra' e Multedo - Sestri Ponente	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	33	La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizi di: - Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili - Manutenzione ordinaria e straordinaria di aiuole, vasi e vasiere presso il piazzale della Stazione Marittima e lungo il Viadotto Cesare Imperiale	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	34	L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	35	L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto	Dirigente/Funzionario	attività di studio	Lato terra Banca dati consumi energetici Lato mare, Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	36	Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili;	Dirigente/Funzionario	attività di studio	studi di fattibilità	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - 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
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	37	Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale	Dirigente/Funzionario	attività di studio e progettazione	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	38	La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili	Dirigente/Funzionario	attività di studio e progettazione	perizie PNRR Green Ports - studi di fattibilità	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	39	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	40	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività 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						
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	41	Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richiesta dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione containers", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni.	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verfica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2025

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
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.	- 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" - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - 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 - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		2	Progettazione	Dirigente	Espropriazione per pubblica utilità ex DRP 327/2001	Azioni previste dal DPR 327/2001 per l'acquisizione di diritti reali connessi alla realizzazione di opere	Dirigente	1. Errata valutazione dell'indennità di esproprio	Basso	L'innendnità di esproprio è determinata con regole oggettive di stima e congruita dal Demanio in sede di Conferenza di Servizi		Evidenza della modalità di calcolo dell'indennità di esproprio	x	x	x	- presenza del piano particellare
		3	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali e varianti, redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie secondo il Codice dei Contratti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie						
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Dsicreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di collaudatore - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		4	Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI	Dirigente/Funzionario	Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI	Supporto tecnico	Funzionario	1 diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara 2 identificazione di fattispecie di varianti non corrette	Basso	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Tuttavia il rischio è basso perché AdSP fornisce supporto tecnico relativo alla specificità del contesto portuale in processi di progettazione e esecuzione contratti gestiti da RFI		Non applicabili				
		5	Monitoraggio delle opere	Dirigente/Funzionario	Progettazione del piano di monitoraggio	Redazione elaborato ovvero Progettazione del servizio di monitoraggio in caso di affidamento esterno	Funzionario	errata valutazione delle attività da eseguire	Medio	Trattasi di attività oggetto di specifiche normative tecniche e trattandosi di servizi di ingegneria i costi sono definiti da tabelle ministeriali con applicazione di equo compenso		1. applicazione normativa tecnica cogente 2. in caso di affidamento esterno applicazione calcolo del compenso con criteri oggettivi	x	x	x	1. evidenza dei riferimenti normativi applicabili 2. in caso di affidamento esterno evidenza del calcolo del compenso
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione del piano di monitoraggio	Esecuzione del piano di monitoraggio	Funzionario	1. errata esecuzione delle attivitàpreviste dal piano di monitoraggio 2. in caso di affidamento esterno i rischi sono quelli associati al processo "esecuzione del contratto"	Alto	Attività che determina le scelte sugli interventi di manutenzione da effettuare sulle opere		1. riconduzione delle attività alle previsioni del piano di monioraggio 2. misure associate al processo "esecuzione del contratto"	x	x	x	1. rintracciabilità dei controlli effettuati secondo quanto previsto dal piano di monitoraggio 2. indicatori associati al processo "esecuzione del contratto"
	concessioni e autorizzazioni	6	Autorizzazione ex art.24 Codie della Navigazione	Dirigente	Conferenza di servizi	Emissione di pareri	Funzionario	provvedimento illegittimo per favorire un Concessionario	Basso	Azione endoprocedimentale di processo gestito da altra Direzione		1. applicazione normativa cogente 2. uso di criteri oggettivi per la valutazione di congruità	x	x	x	1. evidenza di utilizzo di schemi tipo per l'emissione di pareri 2. evidenza della richiesta di valutazione ex-post degli investimenti privati al fine della determinazione del canone demaniale

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2025

MAPPATURA 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**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazone e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funzionario	Basso		- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Archiviazione	Funzionario	Basso							
						Protocollazione ed invio	Funzionario	Basso							
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione	Dirigente	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Basso		- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione pratiche					
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Dirigente	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Basso		- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente; - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	Basso		utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise
				Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso							
					Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione del Ciclo della Performance, anche mediante supporto all'Organismo di Valutazione e agli Organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti	Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Basso		-utilizzo di cartelle di rete condivise	-controllo incrociato - Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura controlli incrociati
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Basso				X	X	X	
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	Fase assegnazione obiettivi	Verifica di congruità schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Dirigente/funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità			X	X	X	
						Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario								
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione	Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	
						Verifica congruità schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario								
				Dirigente/Funzionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente		Reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativi atti approvativi	Dirigente/Funzionario	Basso		-Controlli incrociati	Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente	X	X	X	
	Gestione delle entrate e delle spese	6	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE qualora richiesto dai vertici	Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario	Basso		- controllo incrociato	-Controllo incrociato	X	X	X	-Controllo incrociato sui controlli effettuati
	Gestione delle entrate e delle spese	7	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	- evidenza delle attività svolte
						Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente	Basso							
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	8	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente)	Dirigente/Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise - copertina processo firme
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	Basso							
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	Basso							
	Gestione delle entrate e delle spese	10	Supporto per organi di controllo interni e esterni	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente/Funzionario	Basso				X	X	X	
	gestione dell'entrate e delle spese	11	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario	Basso				X	X	X	
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario								
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario								
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario								
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario								
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario								
	Gestione delle entrate e delle spese	12	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte
Programmazion	Gestione dell'entrate e delle spese	13	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funzionario	Medio	- In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR. di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti	X	X	X	- Evidenza delle check list predisposte
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funzionario	Basso				X	X	X	- Evidenze delle attività svolte
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario	Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	ricognizione dei valori richiesti come variazione di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Funzionario	Medio			- Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR. di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti	X	X	X	- Evidenza delle check list predisposte
						Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	Basso							- Evidenze delle attività svolte
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario	Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	Basso							
Programmazion	Gestione delle entrate e delle spese	14	Monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Analisi delle entrate dell'Ente, comprese le entrate tributarie, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane.	Predisposizione di report	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche -utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	- Evidenze delle attività svolte
					Predisposizione di report di preconsuntivo/relazione finanziaria mensile anche mediante interlocuzioni con i CDR	Predisposizione di report di preconcuntivo/relazione finanziaria	Funzionario	Basso							

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	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
ogrammazion	Gestione delle entrate e delle spese	15	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario	Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta	X	X	X	Evidenza documentale circa l'implemetazione della procedura
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario	Basso				X	X	X	
Ufficio Programmaz ione Risorse	Gestione delle entrate e delle spese	16	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Evidenze delle attività svolte
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario	Basso							
Ufficio Programmaz ione Risorse	Gestione delle entrate e delle spese	17	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa conccernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	Basso							
Ufficio Programmaz ione Risorse	Gestione delle entrate e delle spese	18	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	
						Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	19	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione		X	X	X	
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario	Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	20	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	
						Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	Basso							
Finanza e Lic	Gestione delle entrate e delle spese	21	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario	Basso							
						Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste dei CDR e/o sui capitoli interessati	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		-Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta	X	X	X	Evidenza documentale circa l'implemetazione della procedura
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario	Basso							
Finanza e Lic	Gestione delle entrate e delle spese	22	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario	Basso							
Finanza e Lic	Gestione delle entrate e delle spese	23	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					
						Valutazione su riscontro e predisposizione reportistica dei dati	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		-Controllo incrociato con Uffici del Servizio Ragioneria	X	X	X	Evidenza documentale circa l'effettuazione dei controlli
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario	Basso							
Finanza e Lic	Gestione delle entrate e delle spese	24	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionario	Basso							
				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	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Controlli incrociati	Utilizzo di procedura di controllo incrociato circa i requisiti dei capitolati delle gare di mutuo da parte del Dirigente o altro funzionario della Direzione ovvero con Staff legale				Analisi comparativa tra report di cui alla procedura standardizzata e comunicazioni dell' Istituo bancario; laddove vi siano incongruenze, richieste di chiarimento alla Banca e/o alla piattaforma FA in base alla tipologia
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionario	Basso				X	X	X	
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	Funzionario	Basso							
Finanza e Lic	Gestione delle entrate e delle spese	25	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR	Dirigente/Funzionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGiS"	Funzionario	Medio	In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'Ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinato le risorse PNRR	- predisposizione di specifiche check list di controllo di cui alle Linee guida dell'Ente adottate con Decreto n. 950/2023	- Aggiornamento delle "linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del pnrr di competenza dell'autorita' di sistema portuale del mar ligure occidentale" con il supporto delle Strutture coinvolte.	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR (check list); - evidenza documentale circa l'aggiornamento delle Linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del pnrr di competenza dell'autorita' di sistema portuale del mar ligure occidentale"
				Dirigente/Funzionario	Raccolta documentazione e inserimento	Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero	Funzionario	Medio							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	26	Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa	Dirigente/Funzionario	monitoraggio e analisi flussi di cassa	scarico dati contabili; confronto RUP	Funzionario	Basso		- utilizzo cartelle condivise -confronto RUP e altre strutture	-utilizzo software	X	X	X	-scambio email -Evidenza anche tramite screenshot
						redazione reportistica									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Gestione delle entrate e delle spese	27	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Basso		- rotazione dei soggetti verificatori '- Rotazione RUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise
				Funzionario	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funzionario	Basso							
				Funzionario	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario	Basso							
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente/Funzionario/Segretario Generale/OIV	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Basso		- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato - Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario	Basso							
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Basso							
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	Basso							
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO	Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario		Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione	Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
						Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente		Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Dirigente/Funzionario	Basso		-Controlli incrociati	'Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente				
Ufficio Controllo di Gestione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	29	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise
					Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Funzionario	Basso							

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	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
(CDG)	diretto			Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Gestione delle entrate e delle spese	30	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato rispetto alla verifica richiesta	Funzionario	Basso		- Controllo incrociato	- Controllo incrociato	X	X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabiito	Funzionario	Basso							
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	31	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Basso		- rotazione delle pratiche - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	32	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza perl'implementazione del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Cartelle condivise	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Medio	In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM	Dirigente/Funzionario	Basso		- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise - evidenza documentale della proposta attività di intervento e delle azioni migliorative
						raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Basso			Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)		X	X	
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	34	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Monitoraggio e verifica degli obblighi di pubblicazione in capo a tutte le Strutture dell'AdSP ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio dei dati/informazioni/documenti pubblicati su Amministrazione Trasparente anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato e responsabile della pubblicazione	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	- cartelle condivise
						Verifica con cadenza almeno semestrale dello stato delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione	Funzionario	Basso							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	35	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Attività propedeutiche per l'aggiornamento del PTPCT (mappature dei processi, monitoraggio misure di prevenzione della corruzione, analisi contesto esterno e interno) e supporto a direttori/dirigenti negli adempimenti in materia di anticorruzione	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC quale sottosezione del PIAO	- 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
						Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	Basso				X	X	X	
						Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente)	Dirigente/Funzionario	Basso				X	X	X	
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	36	Supporto al RPCT nell'organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e di momenti di sensibilizzazione sul tema da erogare al personale dipendente e, in occasione della giornata della trasparenza, anche a soggetti esterni	Funzionario	Organizzazione e gestione dei corsi di formazione erogati al personale dirigente e dipendente dell'Ente	Organizzazione e gestione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione mediante individuazione dei fabbisogni formativi e del personale da formare	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico		X	X	X	- cartelle condivise '-evidenza attività svolte
					Supporto al RPCT nell'organizzazione della Giornata della trasparenza quale momento di sensibilizzazione in tema di anticorruzione e trasparenza	Gestione di tutte le attività/adempimenti finalizzati all'organizzazione della giornata della trasparenza	Funzionario	Basso							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	37	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato	Dirigente/Funzionario	Basso							
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	Basso							
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	Basso							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	38	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Funzionario	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali '- Verifica rispetto del Regolamento in tema di accessi	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Notifica dell'istanza all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Funzionario	Basso							
				Funzionario	Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi	Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi	Funzionario	Basso							
				Dirigente	Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale	Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale	Funzionario	Basso							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	39	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Funzionario	Medio	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	-Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023 - controllo incrociato '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Regolamento e scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	40	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione perl'implementazione del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Cartelle condivise	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise
						Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Medio	In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	41	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Avvio e gestione delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio e gestione delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X	
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X	
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	42	Supporto al Direttore/RPCT per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione	Dirigente	Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT	Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico - gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	- cartelle condivise - scambio e-mail - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
					Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
					Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT	Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT	Funzionario	Basso							

Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**Rischi associati al processo**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	1	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata	Dirigente	Esito accettazione /rifiuto decreto	Apposizione del visto di regolarità contabile	Dirigente	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	reportistica trimestrale al direttore casi particolari e criticità	X	X	X	Scambio di comunicazioni con il Direttore e reportistica trimestrale
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	2	Gestione della tesoreria/Ciclo passivo	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Verifica a campione delle chek list compilata dall'Ufficio Fornitori				- Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti -evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	3	Gestione della tesoreria/Ciclo attivo	Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		chck list e audit clienti				check list e audit clienti
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	4	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente				Scambio di comunicazioni con le altre Strutture
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	5	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente				Scambio di comunicazioni con le altre Strutture
Servizio Ragioneria	gestione delle entrate e delle spese	6	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)				Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione sul Rendiconto Finanziario elaborato
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presa visione dell'allegato al Rendiconto di Gestione "Prospetto dei dati Siope e delle disponibilità liquide al 31/12"	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	7	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Dirigente	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzade con l'economo
				Dirigente	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale scambiato tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	8	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici		Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	Verifiche effettuate con il supporto di altri Uffici della Direzione e di altre Strutture dell'Ente interessate per competenza
					trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici						
Servizio Ragioneria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Antiriciclaggio	Dirigente	Gestione delle segnalazioni	Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Alto	Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Attuazione disposizioni del decreto n. 246/2021	x	x	x	Evidenza tramite scambio e-mail
					Formazione del personale	Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Organizzazione corso di formazione ad hoc nell'anno 2024	x	x	x	Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore
					Procedure interne	Predisposizione e diffusione di procedure interne	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Individuazione di apposite linee guida sui controlli, anche a campione, da porre in essere (2024)	x	x	x	Risultanze dei controlli a campione effettuati
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	10	Gestione della contabilità analitica dell'Ente	Dirigente	Gestione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente	Definizione e aggiornamento dei dati e criteri di ripartizione delle spese sulle attività finali	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione dei dati contabili per rischio di mala gestio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					- Evidenze delle attività svolte
				Dirigente	Report concernenti i costi e i risultati	Elaborazione di report concernenti i costi e i risultati	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare						
Staff Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	11	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario,		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			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							

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	12	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	Verifica semsetrale da parte del Dirigente
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	13	Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa	Funzionario	Acquisizione decreto di impegno	Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno	Funzionario	RISCHI: omissioni della verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	- Iter di approvazione che richiede il coinvolgimetno di più uffici; - Applicazione delle "LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO"	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
	Gestione delle entrate e delle spese	14	Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli accertamenti di entrata	Funzionario	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica delle ragioni del credito	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entarta al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	15	Applicazione della codifica Siope	Funzionario	Analisi delle spesa da codificare	Assegnazione della codifica alla spesa	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione del codice siope fornendo quindi dei dati non coerenti a livello ministeriale	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					Evidenza delle attività svolte
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	16	Contabilizzazione degli emolumenti al personale	Funzionario	Contabilizzazione degli impegni e degli accertamenti	Import automatico del file inviato dall'Ufficio Amministrazione del Personale - Area Paghe	Funzionario	RISCHI: non si rileva alcun grado di rischio in quanto il flusso è tutto automatizzato	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è automatizzato e l'Ufficio non può incidere sulla contabilizzazione						
				Funzionario	Predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione	Emissione dei mandati e delle reversali a regolarizzazione dei PSM e delle ISR	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti poste in essere da altre Direzioni	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo non ha alcun tipo di discrezionalità da parte dell'Ufficio COGE						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	17	Gestione fatturazione attiva diretta	Funzionario	Verifica delle entrate da fatturare	Emissione fatture attive e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: manipolazione dei dati e ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	Medio	Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti	ROTAZIONE NELLA PRESA IN CARICO DELLE FATTURE DA EMETTERE;					Contolli annuali da parte del Dirigente
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	18	Gestione fatturazione attiva da Uffici periferici	Funzionario	Importazione dei dati delle fatture di competenza degli Uffici periferici	Emissione materiale fatture attive e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	Medio	Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti		- CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE MATERIALE DELLE FATTURE MESSE IN PROCEDURA DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI;				
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	19	Elaborazione del Rendiconto di Gestione	Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Elaborazione e verifica dei dati e delle scritture propedeutiche all'elaborazione del rendiconto	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio
				Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Supporto alla redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame						
				Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Funzionario	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	20	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge	Funzionario	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					Evidenza delle attività svolte
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	21	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Analisi delle spese in conto capitale per l'inserimento a patrimonio	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Assegnazione della categoria di bene tramite associazione della spesa al conto contabile	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Assegnazione dell'eventuale contributo al cespite finanziato	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	22	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	23	Attività sui finanziamenti Pnrr	Funzionario	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Funzionario	RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento	Medio	sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie	Applicazione del RAC	Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	24	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predispozione elenco residui attivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	25	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche della prescrizione	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	26	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Funzionario	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	27	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X	Disposizione del dirigente per individuazione tempi e controlli
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	28	La gestione contabile dei depositi cauzionali	Funzionario	Regolarizzazione dell'incasso senza reversale	Gestione contabile dell'incasso	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni poste in essere dagli Uffici preposti alle azioni precedenti l'incasso	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso						Evidenza delle attività svolte
				Funzionario	Contabilizzazione dell'uscita di pari importo per futura eventuale restituzione	Gestione contabile dell'uscita	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso						
Ufficio fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	29	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	30	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verifica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	31	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmete mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio	- 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; Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Funzionario	Ordinazione di pagamento	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	Funzionario	RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici						
				Funzionario	Ordinazione di pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Verifica dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento calcolato dalla Piattaforma Certificazione Crediti	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici						
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	32	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		- Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finaziamento; - Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione;	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento; apposizione di "visto di regolarità" da parte di altro Ufficio in sede di lettera di trasmissione della rendicontazione
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Predisposizione delle rendicontazioni da trasmettere al Ministero per quanto riguarda determinati progetti finanziati da contributi che prevedono l'erogazione dietro presentazione di apposita rendicontazione delle spese sostenute	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto						
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità seppure contenuto						
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	33	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione di PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	34	Gestione anagrafica fornitori	Funzionario	Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità	Inserimento fornitore sul software contabile a seguito di ricezione fattura o segnalazione di inserimento	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso		- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente					Evidenza delle attività svolte
				Funzionario	Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità	Gestione modalità di pagamento tramite richiesta dei moduli relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ove non presenti in sede di stipula contrattuale	Funzionario	RISCHI: imputazione pagamento su c/c non tracciati di comune accordo con la società	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Caricamento dei dati del fornitore sul gestionale di contabilità	Censimento nelle modalità di pagamento delle cessioni di credito notificate	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso							'Evidenza delle attività svolte
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	35	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predispozione elenco residui passivi da annullare e supporto alla redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	Acquisizione e Gestione del Personale	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	trattasi di attività interna						
Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali/Gestione Risorse Umane/Amministrazione del Personale	Acquisizione e Gestione del Personale	2	comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali	SG / Dirigente	ordini di servizio	predisposizione ordini di servizio e diffusione al personale	Dirigente/Funzionario	assegnazione dei dipendenti ad uffici per finalità estranee alle esigenze organizzative	Basso	in relazione al margine di discrezionalità, mitigato dai vincoli derivanti della pianta orgnica, del piano dei fabbisogni, del livello di inquadramento del dipendente nonché dal coinvolgimento di più strutture						
				Funzionario	comunicazioni di servizio	esame aggiornamenti normativi contrattuali/verifica istituti (anche contrattuali) a cadenza annuale	Funzionario	mancato recepimento di modifiche o istituti	Basso	trattasi di attività vincolata						
						diffusione al personale delle comunicazioni di servizio	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	trattasi di attività vincolata						
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane	Acquisizione e Gestione del Personale	3	predisposizione Sezione PIAO di competenza	Dirigente	Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa	presentazione modello organizzativo dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricongnitiva		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero	x	x	x	verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica; verifica del rispetto dei limiti di budget assegnato
					Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile	descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricongnitiva						
					Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale	descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne	Dirigente/Funzionario	inefficente copertura dei posti disponibili	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento						
					Sottosezione di programmazione - piano dei fabbisogni formativi	descrizione contenuti e modalità di realizzazione della formazione programmata per il personale dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inefficiente allocazione delle risorse economiche a disposizione	Basso	in relazione alla discrezionalità nella scelta dei contenuti, mitigata dal confronto con Direttori/Dirigenti/Responsabili di Ufficio e dalle richieste provenienti dalle Strutture nonché dalla modesta entità del budget disponibile e soggetto a tetto di spese						
	Acquisizione e Gestione del Personale	4	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		- adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages (2025) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						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	attivazione borse di studio per finalità estranee a quelle delle esigenze dell'amministrazione	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità						
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale						
	Acquisizione e Gestione del Personale	5	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria del personale e realtiva verbalizzazione
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario	nessun rischio	Basso	Trattasi di mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici						
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Trattasi di mero adempimento						
	Acquisizione e Gestione del Personale	6	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e realtiva verbalizzazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
					procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario	nessun rischio	Basso	Trattasi di mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli						
						assunzione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Trattasi di mero adempimento						
					procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario	nessun rischio	Basso	Trattasi di mero adempimento						
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato						
						attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento						
	Acquisizione e Gestione del Personale	7	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente	Nessun rischio	Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente	- rotazione incarichi - 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;					
					predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	non discrezionale		verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale						
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario	disparità di trattamento economico non giustificata	Basso	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori e comunque oggetto di concertazione tra plurime parti						
						Predisposizione del testo dell'accordo di II livello	Dirigente/Funzionario	disparità di trattamento economico non giustificata	Basso	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori; la discrezionalità è mitigata dalla procedura di concertazione che coinvolge plurime parti e approvazione (certificazione del Collegio dei Revisori, approvazione del Comitato di Gestione, approvazione del Ministero Vigilante e rispetto delle disponibilità di budget).		verbalizzazione definizione intesa/redazione delibera	x			sottoscrizione delle parti sindacali e rappresentanti dell'Amministrazione/certificazione da parte del Collegio dei Revisori, approvazione da parte del Comitato di Gestione, approvazione da parte del Ministero Vigilante

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Acquisizione e Gestione del Personale	8	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X			formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale						
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane	Acquisizione e Gestione del Personale	9	gestione/cura dell'ufficio procedimenti disciplinari	Dirigente/Funzionario	fase pre - istruttoria procedimento disciplinare	ricezione/acquisizione notizia condotta di potenziale rilievo disciplinare	Dirigente/Funzionario	mancato avvio della pre-istruttoria	Medio	in ragione del margine di discrezionalità dell'attività di sussunzione della notizia nelle fattispecie previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento		Adozione del Regolamento dei procedimenti disciplinari ed integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente	x			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento
						pre istruttoria - raccolta di elementi a conferma/smentitadella fondata sussistenza condotta di rilievo disciplinare oggetto di notizia	Funzionario	acquisizione parziale di elementi o testimonianze	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nell'individuazione delle fonti dell'istruttoria					
					procedimento disciplinare	archiviazione della notizia della condotta di potenziale rilevanza disciplinare/ comunicazione della contestazione disciplinare al dipendente	Dirigente	mancata/errata valutazione degli elementi acquisiti	Medio	in ragione del margine di discrrezionalità nella valutazione degli elementi acquisiti						
						esame delle controdeduzioni del dipendente (scritte o verbali)	Dirigente/Funzionario	valutazione delle controdeduzioni del dipendente non coerente/congrua/adeguata alle stesse	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione delle controdeduzioni						
						archiviazione del procedimento disciplinare /assunzione del provvedimento disciplinare	Dirigente	errata archiviazione o assunzione provvedimento - difetto di proporzionalità della sanzione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione della condotta e delle idoneità degli elementi raccolti ed eventuale individuazione della misura della sanzione così come previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento.						
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane	Acquisizione e Gestione del Personale	10	Piano spostamenti casa lavoro (Mobility Manager)	Dirigente	analisi dati	analisi del contesto territoriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di processo di analisi e con impatto economico indiretto e solo potenziale dipendente da scelta di altre amministrazioni						
						analisi del contesto aziendale	Funzionario	Nessun rischio	Basso							
						analisi dei benefici ambientali, lavorativi ed economici	Funzionario	Nessun rischio	Basso							
					predisposizione piano spostamenti casa lavoro (PSCL)	elaborazione delle analisi svolte e predisposizione del Piano spostamenti casa lavoro	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso							
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	Acquisizione e Gestione del Personale	11	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel databese gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Acquisizione e Gestione del Personale	12	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuate aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.						
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Amministrazione del personale	Gestione delle entrate e delle spese	13	L'elaborazione del budget del personale	Dirigente	analisi costi personale	calcolo costi complessivi dalla retribuzione del personale	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati elaborati	Basso	trattasi di adempimento non discrezionale	- condivisione tramite il sistema informatico tra diverse strutture; - approvazione da parte del Comitato di Gestione del Bilancio preventivo; approvazione da parte del Ministero del Bilancio preventivo;Misura di monitoraggio: evidenze documentali della condivisione tra strutture e comunicazione approvazione Ministeriale					
						calcolo altri costi trasversali	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dell'effettività delle esigenze	Basso	trattasi di adempimento che non comporta attribuzione diretta di benefici economici						
					predisposizione budget annuale	quantificazione complessiva dei costi e caricamento su CITYWARE ONLINE	Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Basso	trattasi di adempimento non discrezionale						
	Gestione delle entrate e delle spese	14	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici	- utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files; Rispetto del Regolamento vigente. Monitoraggio Misure generali: per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; per rispetto del Regolamento vigente - verifica a campione	Avviamento della procedura informatizzata e eventuale aggiornamento del Regolamento delle missioni - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x			Trasmissione comunicazione di servizio dell'avvio procedura informatizzata ed eventuale pubblicazione aggiornamento del Regolamento sulla intranet Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						

Struttura: SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	Contratti pubblici	1	coordinamento delle attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario	Dirigente	procedure di affidamento	supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (documentazione amministrativa di gara/affidamento, provvedimenti S.A./contratti e ordini)	Dirigente	distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni	Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione dei funzionari Condivisione con il superiore gerarchico	Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti - utilizzo applicativi interni (es. protocollo)
					esecuzione dei contratti	supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (provvedimenti approvazione modifica/atti aggiuntivi ecc.)	Dirigente	distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni	Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali - acquisizione documentazione tecnica da RUP/DL - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico	Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti - utilizzo applicativi interni (es. protocollo)
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	2	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un sogetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	- Applicazione del Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Evidenza documentale dell'attuazione del regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un 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						
		3	Ricognizione dello stato di conservazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali	Dirigente/Funzionario	Ricognizione e monitoraggio	Programma degli interventi	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot - utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi
		4	Destinazione e rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti	Funzionario	Ricognizione	Stesura documentazione	Funzionario	mancata o alterata elaborazione dei dati	Basso	in ragione del margine di discrezionalità	'Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		5	La conservazione e valorizzazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali	Dirigente/Funzionario	Conservazione e valorizzazione	Programma degli interventi	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot - utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi
		6	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
			Procedura di afidamento diretto (manutenzione e valorizzazione patrimonio)	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei 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	in ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura ' - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).
				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 discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Sedi di AdSP	Contratti pubblici	7	Esecuzione contratto (manutenzione e valorizzazione patrimonio)	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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				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. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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						
	Contratti pubblici	8	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
				Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	9	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	-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 previsioni normative vigenti -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Link alla BDNCP con indicazione del RUP e pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	10	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo . Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	11	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
	Contratti pubblici	12	Adesione a convenzioni consip/ suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	13	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migiore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	14	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
				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	Contratti pubblici	15	Procedura di affidamento (servizi comuni e logistica)	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti/adesioni a strumenti centralizzati di acquisto	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei 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	in ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura ' - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot - utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi
	Gestione della spesa	16	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino
	Gestione della spesa	17	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario
												Adozione Regolamento per la gestione dell'inventario	x			Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	18	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
			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	19	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna						
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Territoriale di Genova	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza	Dirigente	Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza	Definisce l'ordine del giorno delle sedute, anche in base a deliberazioni precedenti, e ne presiede la discussione	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione	- Attività disciplinata da regolamento	- Pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente - Condivisione tra i componenti del Comitato delle attività/iniziative da deliberare - Verbalizzazione delle sedute di comitato	X	X	X	Verifica di avvenuta pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente
						Elabora e predispone gli atti da approvare nelle sedute, quali linee di indirizzo, raccomandazioni, regolazioni	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione						
						Assume le iniziative conseguenti alle deliberazioni	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione						

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
Anno: 2025

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	2025	2026	2027	Indicatore di monitoraggio
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	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);	Dirigente	gestione del corpo ispettori	ogni atto organizzzativo, disposizione,direttiva, finalizzata alla gestione del corpo ispettivo dell'ente	Dirigente	-Deliberata esclusione di soggetti da obbligh. -Mancanza di opportuno monitoraggio dei processi anticorruttivi	Basso	le dispozioni avvengono normalmente per forma scritta e sono perlopiù di carattere organizzativo generale. La declinazione di tali direttive a singoli ispettori, relativi carichi di lavoro ed organizzazione delle attività quotidiane vengono demandati ai responsabili di ufficio ed area. Le direttive più importanti sono talora impartite direttamente dal direttore UTGE, o concertate con questo	allineamento con direttore rispetto a direttive di maggiore impatto e rilevanza	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	evidenza delle disposizioni scritte
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, organizzare le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro	Dirigente	allineamento con ASL rispetto alle attività di controllo	Sebbene non obbligatorio secondo la normativa vigente - che prevede totale libertà ed indipendenza di azione tra gli enti deputati al controllo, l'attività prevede il coordinamento con ASL delle attività di verifica e controllo, ovvero la collaborazione in iniziative di interesse mututo.	Dirigente	deliberata estromessioni di ASL dal processo oggetto di analisi.	Basso	ASL è l'ente primariamente individuato dal testo unico 81/08 quale verificatore delle normative in ambito sicurezza sul lavoro e gode pertanto di totale autonomia di azione	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati	– coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.;	x	x	x	monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta ovvero con mail deputate alle attività preliminari di organizzazione delle iniziative a tutela della sicurezza dle lavoro.
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio	Dirigente/Funzionario	diffusione e sensibilizzazione uso ordinanza 02/2009	sensibilizzazione delle aziende ex art.16 alla corretta applicazione dell' ordinanza 2/2009 e garanzia di diffusione della medesima in ambito portuale genovese - comparto commerciale	Dirigente/Funzionario	raccolta ed analisi parziale	Basso	la rilevazione degli eventi infortunistici e la contestuale tenuta statistica per l'ambito portuale è primariamente in capo ad ASL. L'eventuale rilevazione parziale da parte di ADSP non inficia dunque l'analisi finale.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	monitoraggio effettuabile mediante visione di azioni atte a sensibilizzare le aziende sull'uso dell' ordinanza 2
				Funzionario	verifica e controllo	verifica con ufficio ATIMP della corrispondenza dei dati inseriti in dichiarazione (personale e emzzi) rispetto a quanto assunto dall'ente in fase autoritativa	Funzionario	deliberata omissione di denuncia per incongruenze.	Basso	le persone e mezzi da verificare sono inseriti in ordinanza 2, il riscontro avviene da ufficio ATIMP.			x	x	x	verifica informazioni contenute in ordinanza 2/2009 (personale e mezzi interessati da incidente) con registri tenuti da ufficio ATIMP
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	La rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte		Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
				Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso			x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto, nonché dei previsti titolo di accesso	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica 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 ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	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	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Fornisce su richiesta di altre U.O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, pareri di competenza	Funzionario	formalizzazione parere	fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato	Basso	l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20	- 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	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff) - Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio. •Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Rilascio pareri di comeptenza su richiesta di altre U.O dell'ente: monitoraggio effettuabile tramite visione di un campione dei pareri rilasciati
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	11	Controlli e verifiche -Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	12	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	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 di cantieristica navale	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	13	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	14	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità - Supporto i primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	15	Fornisce su richiesta di altre U.O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, pareri di competenza	Funzionario	formalizzazione parere	fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato	Basso	l'organizzazione interna al corpo isoettivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**Indicatore di monitoraggio**
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	16	Rilascio Permessi a Bordo Nave	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di rilascio/ verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza,su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione degli addetti" timpiegati nella attività di controllo e rilascio permessi;	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati
					Verifica ispettiva	Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Anno: 2025

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni		Predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione	Dirigente/Funzionario	CONSTATAZIONE OCCUPAZIONE/INNOVAZIONE avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente	avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente;	Dirigente/Funzionario	comportamenti preferenziali nel pertinente avvio	Alto	trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali	1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconnesse a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedimentali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; -Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni; -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati;	-sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	
				Dirigente/Funzionario	delibera Comitato di Gestione per emissione ingiunzione di sgombero	predisposizione della proposta di delibera per consequenziale emissione della pertinente ingiunzione di sgombero	Dirigente/Funzionario	comportamenti preferenziali	Medio	trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali						
				Dirigente/Funzionario	determinazione indennità sostitutive con triplo del canone per occupazione sine titulo e doppia per uso difforme e vigilanza/monitoraggio corresponsione	emissione atto di accertamento e notifica dello stesso, previa applicazione incrementale delle misure stabilite dalla disciplina vigente	Dirigente/Funzionario	comportamenti elusivi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	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.			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, con applicazione della rotazione degli stessi non appena implementata la dotazione organica con funzionari incaricabili; il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della tranche procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento; •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva-- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	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;meccanismi di rotazione del personale incaricato della responsabilità procedimentale non appena implementata la dotazione organica con personale investibile del relativo incarico.
				Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			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	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controintressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	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.						
				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.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav.- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Affari demaniali	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Affari demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in 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) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
				Dirigente/Funzionario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio;						
				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.	Implementazione dei Dati nella B.D.N.A.						
Ufficio Affari demaniali	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso				x	x	x	•Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio-richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
Ufficio Ufficio Tecnico del Demanio	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento; '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output(comunicazione prefettizia o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA

Anno: 2025

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	1	AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	note di indizione/verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale	Direttore/Dirigente	Acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Dirigente	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Basso	In ragione dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente		X	X	X	
				Direttore/Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Partecipazione a incontri interni per la predisposizione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	-Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Basso	In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni						
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Partecipazione all'Individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni	Direttore/Dirigente	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Dirigente	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.	Basso	In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni	-Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente		X	X	X	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - uffricio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	X	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario		predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) - trasmissione alla banca dati ministeriale e approvazione modello ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - 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 *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzio nario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzio nario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzio nario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzio nario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzio nario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - 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	verifiche tecniche degli eleborati Sid e	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) approvazione modello ministeriale e trasmissione alla banca dati ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				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.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc,)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- 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 *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario		redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale,	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	EVENTUALE ESCUSSIONE deposito cauzionale per ritardo/mancato pagamento canone	escussioni per ritardato pagamento	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - 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 *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione della licenza suppletiva presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					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.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	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	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 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						Redazione atto autorizzativo - formalizzazionee trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						autorizzazione delle licenze per lavori non sostanziali	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	trattasi di attività che fa parte di un'area individuata da Anac nel Pna 2017 a rischio corruttivo						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori; e trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funzionario	Pubblicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istutuzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Valutazione istanza	verifiche tecniche degli eleborati Sid	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Rilascio titolo concessorio	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;e trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	13	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Rilascio titolo autorizzativo	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						Redazione atto autorizzativo - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	14	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	15	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo-eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
						predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/innovazioni abusive	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
					INDENNIZZO	determinazione dell'indennizzo	Funzionario	Erronea determinazione in fase di calcolo	Medio	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento/trecento per cento	Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno						
						corresponsione indennizzo	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	16	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Nota di trasmissione del verbale	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

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	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	17	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 ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste					
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	18	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.						
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	19	delimitazione di zone del demanio marittimo (art. 32 Cod. Nav.)	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	verifica della documentazione già in possesso dell'Amministrazione/confronto con quanto trasmesso dai tecnici interessati	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
						coinvolgimento delle altre Amministrazioni (Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						sopralluogo e verfica del confine d.m.	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	REDAZIONE verbale	predisposizione verbale di delimitazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	20	gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale	Funzionario	istanza di parte per locazione beni patrimoniali	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV - determinazione del canone di locazione e del deposito cauzionale	Funzionario	esame dell'istanza volto a favorire/sfavorire soggetti terzi	Alto	In ragione del margine di discrezionalità	-Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - rispetto della normativa vigente in materia	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					redazione contratto di locazione	redazione contratto di locazione-firma da parte dei contraenti	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	21	predisposizione delle ordinanze	Dirigente/Funzionario	redazione bozza ordinanza (balneare)	redazione bozza ordinanza balneare - previa acquisizione pareri interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	fase preparatoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	pubblicazione	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter preparatorio
					condivisione con altre Amministrazioni	tavolo con altre amministrazioni per condivisione contenuto bozza eventuali integrazioni e/o osservazioni	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
					stesura definitiva testo	stesura definitiva testo - protocollazione - pubblicazione sito	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x	

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	24	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.	- 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	'- Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise ' - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato '- Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				//	Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	25	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio		26	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confrronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	27	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PAS - accreditamento al portale PAS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	28	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise e dello SUA -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funzionario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione						
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funzionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.						
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro tempopraneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	30	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex at. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE). Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.						
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conslusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione e successiva iscrizione nel Registro	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					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.						

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito cauzionale	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	-verifica incrociata.		x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	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.		- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico				
					//	Inserimento/aggiornam ento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.						
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancanta fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto						
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	32	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione e successiva iscrizione nel Registro	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	33	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA e di cartelle di rete condivise
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	34	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ax art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	35	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i cirteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	36	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli 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	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demanili (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	37	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.			x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	38	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedimentali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	39	Controlli sulle attività svolte nel territorio di giurisdizione di UTSV	Dirigente/Funzionario	Programmazione	Individuazione obbiettivi minimi	Dirigente/Funzionario	Fissare obbiettivi insufficienti o parziali	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Fissare obbiettivi coerenti con previsioni del PIAO	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento.	x	x	x	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento.
					Esecuzione	Svolgimento attività di vigilanza e controllo	Funzionario	Mancata o parziale esecuzione dell'attività	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Rendicontazione attività					
					Verifica	Verifica esiti attività	Dirigente/Funzionario	Mancata o parziale attivazione di azioni conseguenti	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici					

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**	**2025**	**2026**	**2027**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	40	Controlli su richiesta della Direzione Governance o altri Uffici UTSV	Dirigente/Funzionario	Programmazione	Calendarizzazione attività	Dirigente/Funzionario	Ritardata od omessa calendarizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento.	x	x	x	. Verifica a campione utiilzzo schede dicontrollo e check list - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Esecuzione	Svolgimento attività di vigilanza e controllo	Funzionario	Mancata o parziale esecuzione dell'attività	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Rendicontazione attività					
					Verifica	Verifica esiti attività	Dirigente/Funzionario	Mancato o parziale riscontro all'Ufficio richiedente	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici					

ALLEGATO ANTRA 2 – TRASPARENZA

ALLEGATO ANTRA 2*bis*

TRASPARENZA “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

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

ALLEGATO ANTRA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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	RPCT	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Non applicabile	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Bandi di gara e contratti	**Per gli obblighi di Trasparenza relativi alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" si rimanda all'Allegato ANTRA 2bis**						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Controlli e rilievi sull' amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	RPCT	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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	....	Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza

ALLEGATO ANTRA2 bis - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

ai sensi dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile del dato**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.* *Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1	**Fase**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**	**Responsabile del dato**	**Responsabile della pubblicazione dei dati**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico (*da intendersi riferito a quello facoltativo*) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Pubblicazione a livello nazionale (*cfr. anche l'Allegato II.7*)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 28, d.lgs. s.m.i. 36/2023 s.m.i. Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Affidamento**	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	*L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:* *- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;* *- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.* *Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022* *La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi- pubblici-locali-di-rilevanza-economica*	Non applicabile	Non applicabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 s.m.i. Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

ALLEGATO ANTRA 3 – MONITORAGGIO cd. ORDINARIO MISURE 2024

ALLEGATO ANTRA 3a - Monitoraggio cd. ordinario misure 2024

PROCESSI TRAVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITPRAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIASCUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funzionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
		2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funzionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate".	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/funzionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
						Applicazione penali	Dirigente/funzionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funzionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
					Eventuali modifiche contrattuali	Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'All.to Trasparenza al PIAO.		X	X	X	Link di avvenuta pubblicazione su AT	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Pubblicazioni sul sito	Funzionario	1) inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAc, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
					Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Predisposizione ed invio della nota di 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.									
	Programmazione	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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Rendicontazione performance	Monitoraggio infrannuale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente		Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
	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 con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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 vertici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Antiriciclaggio	Dirigente/Funzionario	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Dirigente	Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici	Rispetto del Codice di comportamento Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF	-Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 446/2021 -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	X	X	X	-Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Dirigente		Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici									

Struttura: PRESIDENZA

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Gabinetto del Presidente	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	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									
	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/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	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	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	provedimenti 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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	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: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile	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	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - 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	- Condivisione con superiore gerarchico ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente.	Condivisione tra più addetti all'inetrno dell'Ufficio.	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario												
						Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario												
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									
				Funzionario	Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari									

Struttura: STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prosibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	-Condivisione dei risultati con il direttore del settore e con i vertici dell'ente; - trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	x	x	x	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizione di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi									
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
		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 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					*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi									
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
						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 aguidicazione avviene secondo le disposizione di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.									
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	3	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	-applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	x	x	x	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise Verifica della relazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Organizzazione della visita al porto	Funzionario		Basso	interesse economico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari									
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni			Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica		Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso									
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione			Basso										
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso									
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso									
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	interesse economico scarso con rischio corruttivo basso									
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media		Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del fatto che il contatto è con soggetto esterno all'Ente	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; - gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; - predisposizione di una policy in materia di utilizzo di social media in conformità alle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) (2024)	x	x	x	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - predisposizione della policy	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione rapporti con i media	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
						Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi									
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi									
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento AdSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici									
						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									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
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 AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. "rafforzate"	X	X	X	Verifica a campione modalità applicazione Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni atensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di RdP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi									
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamnete alle verifiche del settore amministrativo AdSP									
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.									
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.									
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento AdSP e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagi 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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi									
	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto	10	Gestione archivio storico	Dirigente/Funzionario	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	Rispetto del codice di comportamento - rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei bei culturali)	Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio	X	X	X	Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio	Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi corretati									

Struttura: STAFF LEGALE
Anno: 2024

MAPPATURA dal PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Vaglio della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L' attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso										
						Archiviazione e protocollazione			Basso										
					Supporto per il raccordo della funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo della funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
			Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	Aggiornamento e digitalizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	GIà 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 dalla pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinchè possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.					Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'esito 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 Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'esito 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 Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (ex RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Inoltro della pec all'ufficio competente	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/ritardo circa l'esame a protocollo	Basso	GIà 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 pec in entrata sono indirizzate direttamente alla casella pec della Segreteria Generale e comunque arrivano alla gestione delle pec dei vari Uffici è centralizzata, con la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte dello Staff Legale.								
	affari legali e contenzioso	2			Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della cassitica, 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 dei protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle attività o documentazione	- 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 - Attuazione della Prisocdura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 - Attuazione della disposizione del MEF("Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. sufficiute"	X	X	X				
						Preparazione e 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, nonché gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività									
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegn a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa discrezionalità iniziale, la stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora connessa								
						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 discrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (ex. 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 e predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto e di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (ex. 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/Funzionari o	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni degli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Basso	GIà strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/alterare/ritardare attività									
				Dirigente/Funzionari o	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 e disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati									
Ufficio Legale Genova e Savona	affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionari o	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- rotazione	- informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione - Attuazione della Prisocdura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore o i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore o i Responsabili. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (ex RdP)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionari o		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto e di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (ex. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff), il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio									
				Dirigente/Funzionari o	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- rotazione	- Attuazione della Prisocdura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;FY20								
	affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionari o		predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto e 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 conseguire 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 mitigata dalla possibilità di richiedere pareri specifici all'Avvocatura dello Stato, specializzata nella materia			X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionari o		emanazione dell'atto finale	dirigente/funzionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto e di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Il provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono conseguire vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del prosvedimento 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/Funzionari o	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 e 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 - sigle su copertine degli atti/provvedimenti alla firma del Direttore/Responsabile della legale rappresenta, del responsabile di ufficio, del direttore e dal SG - Attuazione della Prisocdura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del MEF("Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. sufficiute"	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 Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionari o	Assegnazione e gestione dell'incarico se esterno		Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto e 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/Funzionari o	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 riscritori/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/Funzionari o	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 della procedura esecutiva 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									

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

Anno: 2024

Mappatura DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo consolidao attraverso procedure definite	• Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione) • Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso il nuovo sistema per la gestione dell'iter degli approvvigionamenti RDA, (in sostituzione del sistema SICRAWEB), integrato con il sistema documentale dell'Ente. • Memorizzazione nel fascicolo informatico del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa alla fase di esecuzione del contratto.	X	X	X	• File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete: ElencoAcquistiForniture_ANNUALI_2023 ElencoAcquistiForniture_PLURIENNALI_2023 • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione) • File di gestione/monitoraggio Scadenzario_annuale_2023 archiviati in cartelle di rete • Evidence sessioni formative del nuovo sistema della RDA • Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (modulistica facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfarle la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)								
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente) • Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure od. rafforzate"	• Proposta di un Piano Triennale per l'informatica nella PA per il triennio 2023 - 2025 • Contributo al PIAO per la digitalizzazione dell'ente • Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	X	X	X	• Laddove è presente il coinvolgimento di fornitori esterni, l'operato degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, etc. • Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					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 proseguire 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 attesa 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 Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reingeneering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo consolidao attraverso procedure definite.								
						Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo consolidao 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 consolidao attraverso procedure definite.								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni)	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività di competenza del settore	X	X	X	• Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matricolare SUA)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuazione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, ai 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 consolidao attraverso procedure definite								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo consolidao attraverso procedure definite								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturali per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
						Raccolta ed analisi delle 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 dei dizionario dati. Definizione dalle 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								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	7	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo consolidao attraverso procedure definite	• I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente. • Protocollazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione dei client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funzionario	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	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
						Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) 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	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 telefonia VOIP, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo consolidao attraverso procedure definite								
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP	Funzionario	N.A.	basso	1) processo consolidao 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 consolidao attraverso procedure definite								
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)								
					Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici ADSP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo consolidao 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	8	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo consolidao attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richiesta 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 26/012021 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 • Verbali di audit certificazione ISO	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo consolidao attraverso procedure definite								

Mappatura DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
						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 dei 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	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Proposta di un piano formativo 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)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse è interno; 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	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni	X	X	X	• Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete/comunicazioni con il fornitore sullo stato dell'arte	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	• Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc	X	X	X	• Verbale di audit certificazione ISO	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguativa ed evolutiva.	Funzionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	10	Gestione della profilazione dell'utente	Funzionario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastrutture e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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 STDITR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 • Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDITR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDITR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDITR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 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 necessarie.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità. 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità.	medio	1) livello di interesse esterno									
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	Gestione dell'help desk	Funzionario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presa in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	• Standardizzazione delle dotazioni • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni	• Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)	X	X	X	• Report richieste SysAid • Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSAID per la gestione delle service requeste e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funzionario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio									
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funzionario	Progettazione e logistica delle infrastrutture per la rete AdSP interna e portuale	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottonodi, utenze. Definizione reti VPN.	Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Osservanza delle regole del GDPR • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Incontri periodici sui temi progettuali • Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito	X	X	X	• Evidenze del monitoraggio	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno									
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security;	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno									
						Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
						Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	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	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo convidiso attraverso procedure definite									
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	13	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						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)	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									
Ufficio Porto Digitale					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento, stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 3) mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									
STDTR	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	14	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.	• Verifica da parte del RUP	X	X	X	• Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici POOI ed EDITI	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al ricopimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management	• Reportistica estraipotabile on demand dal sistema di endpoint management	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				
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attivazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery; comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricaduta anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.	• Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure	X	X	X				
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite	• Censimento degli asset.	• La redazione di una relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata (progetto attivo dal 01/01/2022 a seguito di uno studio e di un PFTE mirato e attualmente in fase di realizzazione incrementale)	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		• Attivazione del sistema SIEM (Security Information and Event Management) tra la fine dell'anno 2022 e l'inizio dell'anno 2023, installato presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale, è affiancato al SOC (Security Operation Center) dedicato, sempre di LD. Mensilmente vengono inviati report sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP. Durante l'anno 2024 avverà l'affinamento del sistema SIEM (Security Information and Event Management), che permetterà una completa centralizzazione e una migliore correlazione degli eventi e dei log prodotti da sistemi e dispositivi. Tale strumento permetterà, inoltre, l'archiviazione dei dati a lungo termine secondo la normativa vigente, nonché la possibilità di sfruttare query personalizzate per l'estrazione dei dati, consentendo la creazione di report utilizzabili a scopo di audit, compliance o di analisi forense.	X	X	X				
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc), Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo convidiso attraverso procedure definite.	• Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.	• introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali	X	X	X				

Mappatura DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
						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.	• Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	X	X	X				
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio								
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery . Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery . Schedulazione, esecuzione e verifica dei test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo-convidiso attraverso procedure definite								
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	15	Certificazione di terza 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 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	Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto	16	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								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) sdicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preaquire 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	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) • Ordine di servizio n. 42 del 10/12/2022 (istituzione ufficio matricole SUA) • Evidenza delle sessione formative sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (formazione intrapresa già nell'anno 2023)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Manuale dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo-convidiso attraverso procedure definite	• Adeguamento alle Levee Guida MIMS (processo incrementale)	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procolla n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 20/09/2021	X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e ai 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) sdicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preaquire 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								
STDTR	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	19	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedura/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 • Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	• Verbali incontri significativi - e-mail per comunicazioni con il cluster • Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
						Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto dei processi. 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 procedura/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 Logistici Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistica portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti della PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, straistica …) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori marce …).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedura/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 procedura/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 rilanuta necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedura/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 procedura/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 procedura/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate								
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	20	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	L'attività di gestione della documentizione è attività strutturia senza rischio di corruzione	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		basso									
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		basso									
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	Trattasi di attività interna								

Struttura: STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	Applicazione normativa di settore Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	X	X	X	Predisposizione della procedura standardizzata Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti - Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruttive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi - Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblci , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) -Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC al fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità; - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024-2025) - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);	X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	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/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del crtiterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta valutazione delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione 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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		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;		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			

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente	- Link alla pubblicazione dei CV dei RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024)	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 Fornire verbali di ruinione periodica con DL/PMC Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
		7	Collaudo	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.			X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.			

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE - SERVIZIO CONCESSIONI PLURIENNALI E CONFERENZE DEI SERVIZI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	- utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale	08/08/2024 30/11/2024 22/01/2025	Con riferimento alla misura specifica *"Sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia"*, nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che, a seguito dell'approvazione della nuova organizzazione dell'Ente e del relativo funzionigramma (dcr. n. 1522 del 31/2021), le attività di cui alla misura di cui trattasi sono svolte in sinergia tra gli Uffici Atti Formali e l'Ufficio Conferenze dei servizi, con cui ulteriormente garantendo trasparenza e condivisione; a ciò si aggiunga che sta proseguendo l'implementazione del progetto di sistema informativo geografico - GIS per gli atti demaniali, che consente di condividere i dati e monitorare le aree demaniali all'interno del Servizio e all'occorrenza a disposizione dell'ente. Nell'integrazione richiesta è stato precisato che tale sistema al momento è in stato di preproduzione, ma sono già state caricate e visibili le concessioni degli atti convalidate al SID; vengono, inoltre, svolte riunioni periodiche a cadenza settimanale tra gli uffici coinvolti nel progetto e in data 17 dicembre u.s. è stata fatta una presentazione al commissario e al segretario generale da parte del gruppo di lavoro. Con riferimento alla misura specifica *"Sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres"* è stato evidenziato che si tratta di prassi in uso da lungo tempo e che – con riferimento ai decreti – è stato ulteriormente informatizzato dal Sistema Gestionale e quindi sottoposto ulteriormente al controllo incrociato nei diversi livelli.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - presentazione ppt predisposta per riunione con i vertici in merito al progetto TERIS - copertina/facetta per le autorizzazioni ex art. 24 (con firma del Responsabile Ufficio, del Dirigente/Direttore e del Direttore incaricato) , per i decreti di sospensione (con firma del RdP, del Dirigente e del Direttore e di SG) e per i decreti conclusivi di Conferenze dei Servizi
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte degli 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.		- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Relativamente alle misure *"Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale"* e *"trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio"*, nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che si tratta di adempimento previsto dalle vigenti normative. Relativamente alle misure *"Pubblicazione"*, è stato rappresentato che si tratta di adempimento previsto dalle vigenti normative. Relativamente alla misura *"Dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati"* è stato precisato che i procedimenti di competenza sono di frequente oggetto di riporto mediatico. Relativamente alla misura *"Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quelle di enti esterni"* è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura *"Pratiche assegnate con rotazione periodica"*, è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura *"Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente"*, è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - file excel con il riepilogo delle istanze presentate sul portale SUA (art. 45 bis, art. 24 e art. 36) con evidenza dell'iter procedimentale seguito - esempio di nota di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - esempio di nota di avvio del procedimento ex art. 24 reg. cod. nav. notificato a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 22369 del 13/05/2024) - un file contenente il riepilogo delle pubblicazioni svolte nel corso del 1° semestre 2024 con evidenza del periodo di pubblicazione. Tale file è stato aggiornato al 30.11.2024 - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. - Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzat	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Relativamente alle misure *"Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale"* e *"trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio"*, viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura *"Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente"* è stato rappresentato che il Dirigente individua il RdP attraverso nota di avvio o tramite nota di nomina RdP. In applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente, quando non viene nominato il responsabile del procedimento, la relativa responsabilità resta in capo al Dirigente. Relativamente alla misura *"Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quelle di enti esterni"* è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura *"Pratiche assegnate con rotazione periodica"*, è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura *"Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente"*, è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - file excel con il riepilogo delle istanze presentate sul portale SUA (art. 45 bis, art. 24 e art. 36) con evidenza dell'iter procedimentale seguito - esempio di nota di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - esempio di nota di avvio del procedimento ex art. 24 reg. cod. nav. notificato a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 22369 del 13/05/2024) - un file contenente il riepilogo delle pubblicazioni svolte nel corso del 1° semestre 2024 con evidenza del periodo di pubblicazione. Tale file è stato aggiornato al 30.11.2024 - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di *sharing* - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale.
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedimentali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Relativamente alle misure *"Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale"* e *"trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio"*, nella relazione sul monitoraggio viene precisato che, per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura *"Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente"* è stato rappresentato che il Dirigente individua il RdP attraverso nota di avvio o tramite nota di nomina RdP. In applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente, quando non viene nominato il responsabile del procedimento, la relativa responsabilità resta in capo al Dirigente. Relativamente alla misura *"notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/1990, quale adempimento integrativo della pubblicazione"*, è stato evidenziato che, qualora vengano individuati soggetti a vario titolo interessati dal procedimento, il relativo avvio viene trasmesso anche agli stessi. Relativamente alle misure *"Pubblicazione"*, è stato rappresentato che si tratta di adempimento previsto dalle vigenti normative. Relativamente alla misura *"Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quelle di enti esterni"* è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura *"Pratiche assegnate con rotazione periodica"*, è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura *"Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente"*, è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - file excel con il riepilogo delle istanze presentate sul portale SUA (art. 45 bis, art. 24 e art. 36) con evidenza dell'iter procedimentale seguito - esempio di nota di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - esempio di nota di avvio del procedimento ex art. 24 reg. cod. nav. notificato a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 22369 del 13/05/2024) - un file contenente il riepilogo delle pubblicazioni svolte nel corso del 1° semestre 2024 con evidenza del periodo di pubblicazione. Tale file è stato aggiornato al 30.11.2024 - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di *sharing* - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale.
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	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.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; - permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Relativamente alle misure "*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*" e "*trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio*", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura "*Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente*" è stato rappresentato che il Dirigente individua il RdP attraverso nota di avvio o tramite nota di nomina RdP. In applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente, quando non viene nominato il responsabile del procedimento, la relativa responsabilità resta in capo al Dirigente. Relativamente alla misura "*Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate*" è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura "*Pratiche assegnate con rotazione periodica*", è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura "*Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente*",è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - file excel con il riepilogo delle istanze presentate sul portale SUA (art. 45 bis, art. 24 e art. 36) con evidenza dell'iter procedimentale seguito - esempio di note di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing -esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. -Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
	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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Relativamente alle misure "*Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale*" e "*trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio*", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura "*Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente*" è stato rappresentato che il Dirigente individua il RdP attraverso nota di avvio o tramite nota di nomina RdP. In applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente, quando non viene nominato il responsabile del procedimento, la relativa responsabilità resta in capo al Dirigente. Relativamente alla misura "*Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate*" è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura "*Pratiche assegnate con rotazione periodica*", è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura "*Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente* ", è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - esempio di note di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing -esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. -Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024.
					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 coinvolgimento di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
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;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	Con riferimento alla misura "condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo", nella relazione sul monitoraggio viene precisato che, qualora richiesto dalle forze dell'ordine o ritenuto necessario dall'ufficio, istanze e documentazione agli atti vengono trasmesse anche alle forze dell'ordine stesse. Relativamente alle misure "*Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale*" e "*trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio*", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura "*Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente*" è stato rappresentato che il Dirigente individua il RdP attraverso nota di avvio o tramite nota di nomina RdP. In applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente, quando non viene nominato il responsabile del procedimento, la relativa responsabilità resta in capo al Dirigente. Relativamente alla misura "*notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/1990, quale adempimento integrativo della pubblicazione*", è stato evidenziato che, qualora vengano individuati soggetti a vario titolo interessati dal procedimento, il relativo avvio viene trasmesso anche agli stessi. Relativamente alla misura "*Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate*" è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura "*Pratiche assegnate con rotazione periodica*", è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - esempio di note di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RdP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) esempio di nota di nomina del RdP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - esempio di nota di avvio del procedimento ex art. 24 reg. cod. nav. notificato a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 22369 del 13/05/2024) - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024 - nota trasmessa dall'Ufficio competente alle forze dell'ordine preposte (rif. prot. n. 64659/2024)
				Dirigente/Funzionario	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 coinvolgimento di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente									
				Funzionario	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									
				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		08/08/2024 30/11/2024	Con riferimento alla misura "*condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo*", nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che, qualora richiesto dalle forze dell'ordine o ritenuto necessario dall'ufficio, istanze e documentazione agli atti viene trasmessa anche alle forze dell'ordine stesse. Relativamente alla misura"*trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio*", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura "*Pratiche assegnate con rotazione periodica*", è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura "Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente", è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. - nota trasmessa dall'Ufficio competente alle forze dell'ordine preposte (rif. prot. n. 64659/2024)
	Concessioni e autorizzazioni	8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte dei operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; - affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni; - implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti; - pratiche assegnate con rotazione periodica; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	08/08/2024 30/11/2024	*Relativamente alla misura "trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio*", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, 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. Relativamente alla misura "*Valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate*" è stato rappresentato che 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. Relativamente alla misura "*Pratiche assegnate con rotazione periodica*", è stato evidenziato che le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse. Inoltre, è stato precisato che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione, laddove possibile rispetto all'inquadramento delle risorse umane disponibili. Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura "*Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente*", è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. CDD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 6 bis della L. 241/90. Inoltre, la Dirigente ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una astensione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate. Relativamente alle misure ""affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata superiore ai 4 anni" e "determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti" è stato precisato, per le vie brevi, che si tratta di misure non applicabili al processo in oggetto e, pertanto, è stata chiesto di procedere con la loro eliminazione nella prossima mappatura dei processi.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/10/2024 - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; -screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing -esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. CDD 11/2024) per estensione concessione demaniale n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	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.									
				Dirigente/Funzionario	rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	x	x	x	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)	08/08/2024 30/11/2024	Nella relazione sul monitoraggio viene rappresentato che le Conferenze dei Servizi attivate dall'ufficio CONFS per l'approvazione degli interventi proposti da privati in ambito demaniale sono soggetti ad un'istruttoria preliminare relativa alla completezza degli elaborati progettuali, che viene svolta almeno da due persone dell'ufficio stesso, per poi procedere all'avvio della Conferenza. Inoltre, la disponibilità delle informazioni tra i vari addetti, anche di altre Direzioni, è sempre garantita dall'indizione. Analogamente, le istruttorie per esaminare gli interventi da approvare tramite Conferenze dei Servizi indette da altri Enti vengono comunicate anche alle altre Direzioni e la documentazione viene resa disponibile.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - due esempi di indizione di conferenze dei servizi indetta dall'Ufficio competente in modalità asincrona ai sensi della L. 241/90 - esempio di comunicazione alle Strtture dell'AdSP di istruttoria relativa a conferenza indetta da altre amministrazioni, nello specifico dal Comune di Genova; - esempio di parere rilasciato da RL, Agenzia della Dogane e Comune di Genova in relazione ad un procedimento di conferenza di servizi indetto dall'Ufficio (cfr. allegati al decreto n. 630/2024) - esempio di parere rilasciato da Comune di Ge, Capitaneria di Porto in relazione ad un procedimento di conferenza di servizi indetto dall'Ufficio (cfr. allegati al decreto n. 658/2024)
				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									

Struttura: DIREZIONE GOVERNANCE DEMANIALE, PIANI D'IMPRESA E SOCIETÀ PARTECIPATE - SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche a 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X		01/08/2024 07/08/2024 01/12/2024	<u>Con riferimento alle misure generali</u>: *"Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio"*, nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che il Responsabile d'Ufficio provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire, assicurando che la gestione dell'istruttoria venga seguita da soggetti diversi, assegnata tramite criteri di rotazione, avendo comunque riguardo alle specifiche competenze delle risorse umane disponibili, si come maturate, in relazione a specifiche tipologie o segmenti di procedimenti amministrativi. Inoltre, è stato precisato che la misura è applicata e attuata nei limiti delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche del personale addetto, in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L 84/94 - area cantieristica – area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 68 cod. nav.). Nella relazione finale viene sottolineato l'avvicendamento della figura di Responsabile di Ufficio ATIMP. - *"Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio"*, è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida – per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestato - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione dell'operazione portuale e/o dell'intervento cantieristico specialistico da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dall'utenza (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) che riveste carattere d'urgenza in re ipsa e pertanto, ai fini della trattazione, viene valorizzato il criterio della data di inizio lavori/operazioni portuali, indicata nell'istanza e non quello meramente cronologico di ricezione al sistema di protocollo. - *"Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate"* e *"Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria con richiesta pareri"*, è stato evidenziato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. È stato, inoltre, sottolineato che le misure sono attuate mediante condivisione di tutta la documentazione prodotta presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno, nonché attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione nei casi previsti. Nella relazione finale è stata confermata l'ampia condivisione della documentazione prodotta dai soggetti istanti tramite la visibilità della stessa attraverso Engramma, visibilità migliorata ed estesa anche attraverso lo SUA che prevede la condivisione in automatico ad altri Uffici di istanze della documentazione prodotta, delle fasi procedimentali e del provvedimento finale. - *"Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali"*, la stessa può essere comprovata mediante il file Excel di monitoraggio delle istanze (rinnovi e rilasci) che contiene, tra le altre, le seguenti informazioni: data e protocollo istanza, data e protocollo avvio del procedimento e relativa scadenza - *"Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000"*, è stato rappresentato che suddetta misura è in fase di attuazione nel periodo di riferimento nei limiti degli oneri lavorativi volti allo svolgimento dell'attività quotidiana ed in rapporto alle risorse disponibili assegnate all'Ufficio. Inoltre, nel primo semestre della corrente annualità - grazie ad una fattiva collaborazione tra l'Ufficio Attività di Impresa e l'Ufficio Tecnico licenze e concessioni, vi è stata una condivisione delle informazioni e degli esiti dei controlli in merito alle verifiche espletate nei confronti delle società titolari di autorizzazioni/concessioni di competenza dei rispettivi Uffici, circa la regolarità fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale, nonché in materia di prevenzione di infiltrazione mafiosa ai sensi del D.lgs. 159/2011 s.m.i. Nella relazione finale è stato precisato che per le imprese istanti non in comune con il servizio Demi si è dato corso, nel mese di ottobre, ad un primo controllo a campione in merito alle autorizzazioni provvisorie in essere. Si è dato atto dell'avvio della procedura, descrivendone i criteri e le modalità concertate con il Dirigente ad interim nel verbale (nf. prot. n. 51651 del 25/10/24). Le verifiche attualmente sono ancora in corso, esendo in fase di analisi la documentazione integrativa trasmessa dalle società. Verrà predisposto verbale di chiusura della procedura con esiti della stessa. - *"Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo"*, è stato precisato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del RdP da parte del dirigente all'interno dell'avvio del procedimento, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. <u>Relativamente alle misure specifiche</u>: *"Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" e " Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti"* è stato rappresentato che tutti gli addetti all'Ufficio hanno accesso alle cartelle di rete in cui è salvata ogni pratica gestita / da gestire (istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri, eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento). La tracciabilità, inoltre, avviene anche attraverso la condivisione con altre Strutture delle istanze e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico Engramma tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli Uffici dell'Ente interessati al titolo autorizzatorio emesso. Con l'entrata in vigore dello SUA, si è proceduto ad una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità, in quanto le istanze sono gestite tramite tale strumento. Nella relazione finale viene precisato che dalla mensilità di settembre, anche il procedimento amministrativo relativo al rilascio/rinnovo di autorizzazione ex art. 16 L. 84/94 è stato inserito tra quelli gestibili tramite lo SUA e, pertanto, risulta interamente tracciabile e disponibile sullo Sportello medesimo. E' stato rappresentato che tutti i principali procedimenti dell'Ufficio ATIMP (residuando solo l'autorizzazione all'utilizzo dei bighi di bordo a carattere incidentale e non sistematico come i procedimenti generali che fanno capo al servizio, per come delegata dal commissario pro tempore alla sottoscrizione del Direttore ad interim) sono inseriti e gestiti tramite SUA. *"compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa"*, è stato fornito il modello di scheda utilizzato dall'Ufficio che ciascun addetto è tenuto a compilare e sottoscrivere per la gestione/trattazione di una pratica. *"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023"*, la dirigente ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ATIMP, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La sottoscrizione di tale dichiarazione è stata richiesta anche per i componenti dell'Ufficio ATIMP. Nella relazione finale è stato precisato che tale dichiarazione è stata sottoscritta non solo dal Responsabile dell'Ufficio ma anche da tutti i collaboratori addetti allo stesso e che le stesse sono state trasmesse anche agli Uffici preposti. *"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"* è stata rappresentata l'attuazione della misura alternativa della sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla. In particolare, le autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e rilascio/rinnovo licenza di impresa recano la firma del RdP, dirigente, direttore, Direttore incaricato e/o Segretario generale e, ai fini del perfezionamento del provvedimento finale, la firma del vertice (Presidente/Commissario straordinario).	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - file Excel di riepilogo delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione sigla referente pratica - file Excel di riepilogo/monitoraggio delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione della data e del protocollo dell'istanza, avvio procedimento e relativa scadenza - Esempio di nota avvio del procedimento con indicazione del RdP e degli Uffici a cui viene richiesto parere; - esempio di nota di nomina del RdP - fac-simile scheda controllo utilizzata dall'Ufficio - Dichiarazioni comunicazione interessi finanziari e assenza di conflitto di interessi - esempio di mascherina sottoscritta da più soggetti (RdP e Dirigente ad interim) - verbale del 25/10/2024 (prot. n. 51651) avente ad oggetto le attività di controllo a campione sulle autocertificazioni
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa					Conclusione della fase struttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funzionario	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno									
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									
					Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa		Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									
					Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento		Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche a 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 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; 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 peri odicita' 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 (mmaso a responsabile ufficio) - Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da legg e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controlli 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. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 07/08/2024 01/12/2024	Con riferimento alle misure generali: *"Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio"*, nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che il Responsabile d'Ufficio provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire, assicurando che la gestione dell'istruttoria venga seguita da soggetti diversi, assegnata tramite criteri di rotazione, avendo comunque riguardo alle specifiche competenze delle risorse umane disponibili, si come maturate, in relazione a specifiche tipologie o segmenti di procedimenti amministrativi. Inoltre, è stato precisato che la misura è applicata e attuata nei limiti delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche del personale addetto, in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L 84/94 - area cantieristica – area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 68 cod. nav.). Nella relazione finale viene sottolineato l'avvicendamento dela figura di Responsabile di Ufficio ATIMP. - *"Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio"*, è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida – per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestato - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cantieristico specialistico da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dall'utenza (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) che riveste carattere d'urgenza in re ipsa e pertanto, ai fini della trattazione, viene valorizzato il criterio della data di inizio lavori/operazioni portuali, indicata nell'istanza e non quello meramente cronologico di ricezione al sistema di protocollo. - *"Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate" e "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta pareri"*, è stato evidenziato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. È stato, inoltre, sottolineato che le misure sono attuate mediante condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno, nonché attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione nei casi previsti. Nella relazione finale è stata confermata l'ampia condivisione della documentazione prodotta dai soggetti istanti tramite la visibilità della stessa attraverso Engramma, visibilità migliorata ed estesa anche attraverso lo SUA che prevede la condivisione in automatico ad altri Uffici di istanze della documentazione prodotta, delle fasi procedimentali e del provvedimento finale. - *"Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali"*, è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con esame in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida – per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestato - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cantieristico specialistico da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dall'utenza (autorizzazioni provvisorie/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'utilizzo di bighi di bordo) che riveste carattere d'urgenza in re ipsa e pertanto, ai fini della trattazione, viene valorizzato il criterio della data di inizio lavori/operazioni portuali, indicata nell'istanza e non quello meramente cronologico di ricezione al sistema di protocollo. - *"Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate" e "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta pareri"*, è stato evidenziato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e i soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. È stato, inoltre, sottolineato che le misure sono attuate mediante condivisione di tutta la documentazione prodotta presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno, nonché attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione nei casi previsti. Nella relazione finale è stata confermata l'ampia condivisione della documentazione prodotta dai soggetti istanti tramite la visibilità della stessa attraverso Engramma, visibilità migliorata ed estesa anche attraverso lo SUA che prevede la condivisione in automatico ad altri Uffici di istanze della documentazione prodotta, delle fasi procedimentali e del provvedimento finale. - *"Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali"*, la stessa può essere comprovata mediante il file Excel di monitoraggio delle istanze (rinnovi e rilasci) che contiene, tra le altre, le seguenti informazioni: data e protocollo istanza, data e protocollo avvio del procedimento e relativa scadenza - *"Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000"*, è stato rappresentato che suddetta misura è in fase di attuazione nel periodo di riferimento nei limiti degli oneri lavoratori volti allo svolgimento dell'attività quotidiana ed in rapporto alle risorse disponibili assegnate all'Ufficio. Inoltre, nel primo semestre della corrente annualità - grazie ad una fattiva collaborazione tra l'Ufficio Attività di Impresa e l'Ufficio Servizio licenze e concessioni, vi è stata una condivisione delle informazioni e degli esiti dei controlli in merito alle verifiche espletate nei confronti delle società titolari di autorizzazioni/concessioni di competenza dei rispettivi Uffici, circa la regolarità fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale, nonché in materia di prevenzione di infiltrazione mafiosa ai sensi del D.lgs. 159/2011 s.m.i.. Nella relazione finale è stato precisato che per le imprese istanti non in comune con il servizio Demli si è dato corso nel mese di ottobre ad un primo controllo a campione in merito alle autorizzazioni provvisorie in essere. Si è dato atto dell'avvio della procedura, descrivendone i criteri e le modalità concertate con il Dirigente ad interim nel verbale (inf. prot. n. S1651 del 25/10/24). Le verifiche attualmente sono ancora in corso, essendo in fase di analisi la documentazione integrativa trasmessa dalle società. Verrà predisposto verbale di chiusura della procedura con esiti della stessa. - *"Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo"*, è stato precisato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del RdP da parte del dirigente all'interno dell'avvio del procedimento, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. Relativamente alle misure specifiche: *"Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" e " Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti"* è stato rappresentato che tutti gli addetti all'Ufficio hanno accesso alle cartelle di rete in cui è salvata ogni pratica gestita / da gestire (istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri, eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento). La tracciabilità, inoltre, avviene anche attraverso la condivisione con altre Strutture delle istanze e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico Engramma tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli Uffici dell'Ente interessati al titolo autorizzatorio emesso. Con l'entrata in vigore dello SUA, si è proceduto ad una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità, in quanto le istanze sono gestite tramite tale strumento. Nella relazione finale viene precisato che dalla mensilità di settembre, anche il procedimento amministrativo relativo al rilascio/rinnovo di autorizzazione ex art. 16 L. 84/94 è stato inserito tra quelli gestibili tramite lo SUA e pertanto risulti interamente tracciabile e disponibile sullo Sportello medesimo. E' stato rappresentato che tutti i principali procedimenti dell'Ufficio ATIMP (residuando solo l'autorizzazione all'utilizzo dei bighi di bordo a carattere incidentale e non sistematico come i procedimenti generali che fanno capo al servizio, per come delegata dal commissario pro tempore alla sottoscrizione del Direttore ad interim) sono inseriti e gestiti tramite SUA. - *"compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa"*, è stato fornito il modello di scheda utilizzato dall'Ufficio che ciascun addetto è tenuto a compilare e sottoscrivere per la gestione/trattazione di una pratica. - *"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023"*, la dirigente ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ATIMP, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Nella relazione finale è stato precisato che tale dichiarazione è stata sottoscritta non solo dal Responsabile dell'Ufficio ma anche da tutti i collaboratori addetti allo stesso e che le stesse sono state trasmesse anche agli Uffici preposti. Nella relazione finale è stato precisato che tale dichiarazione è stata sottoscritta non solo dal Responsabile dell'Ufficio ma anche da tutti i collaboratori addetti allo stesso e che le stesse sono state trasmesse anche agli Uffici preposti. - *"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"* è stato rappresentata l'attuazione della misura alternativa della sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla. In particolare, le autorizzazioni art. 16 Legge 84/94 e rilascio/rinnovo licenza di impresa recano la firma del RdP, dirigente, direttore, Direttore incaricato e/o Segretario generale e, a fini del perfezionamento del provvedimento finale la firma del vertice (Presidente/Commissario straordinario).	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: -file Excel di riepilogo delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione sigla referente pratica - file Excel di riepilogo/monitoraggio delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione della data e del protocollo dell'istanza, avvio procedimento e relativa scadenza -Esempio di nota avvio del procedimento con indicazione del RdP e degli Uffici a cui viene richiesto parere - fac-simile scheda controllo utilizzata dall'Ufficio -Dichiarazione comunicazione interessi finanziari e assenza di conflitto di interessi - verbale del 25/10/2024 (prot. n. S1651) avente ad oggetto le attività di controllo a campione sulle autocertificazioni - esempio di mascherina sottoscritta da più soggetti (RdP e Dirigente ad interim)
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Conclusione della fase struttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
						individuazione dell'ammontare del rimborso spese di struttoria	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
	Concessioni e autorizzazioni	4	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funzionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; - Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche a 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x				
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Richiesta pareri a Uffici interni	Dirigente/Funzionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Conclusione della fase struttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funzionario	Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dgs 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 altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti interenti il processo.		x	x	x	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova/**	sure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funzionario	Mancata o non corretta/completa attuazione del Piano di Razionalizzazione.	Basso										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	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 provedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	Misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straodinario	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straodinario	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vagente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase 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**	Misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario		Basso										
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.		X	X	X	*misure non oggetto di campionamento		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normativa e/ o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	Misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					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	10	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF **https://portaletesoro.mef.gov.it** Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente **https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova**	Misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso										
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Concessioni e autorizzazioni	11	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza/istanze concorrenti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	- Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti: - analisi di affidabilità del concessionario; - valutazione della dinamica dei traffici (solo ex art. 18 L. 84/94); - valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e impiantistico-produttivi; - valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funzionario	- Pressioni corruttive da parte degli operatori; - valutazioni favorevoli nei confronti degli *incumbent* in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato; - rischio di eccesso di *moral hazard* da parte dei newcomers;	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Predisposizione di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - definizione di specifico Regolamento circa i criteri di valutazione dei piani di impresa da parte dell'Ente (cfr. art.2), e riparametrazione dei canoni demaniali Terminal Operator (cfr. art. 5) - inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari, distinte sulla base della tipologia di attività e della dimensione dell'operatore; - verifica annuale delle performance economico-finanziarie degli operatori terminalisti ai fini della valutazione della loro "affidabilità" in sede di valutazione dei dati previsionali appostati a piano (in primo luogo traffici, investimenti, occupazione). - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operator e depositi costieri; - imprese di costruzione/riparazione navali, imprese navalmeccaniche e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreativa e ad uso balneare; - istituzioni e associazioni no profit. Analisi storica della performance economico- finanziaria degli operatori terminalisti operanti nei porti di Genova e Savona. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 01/12/2024	Misure generali: Per quanto concerne le misure di attinenza più strettamente economica, nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che è stata ulteriormente adeguata, a quanto previsto dalla delibera ART n. 89 del 26 giugno 2024, la modulistica economico-finanziaria prevista a sostegno delle valutazioni concessorie di competenza svolte sulla base delle istanze formulate dai concessionari (ex art. 18 ed ex art. 16). Inoltre, la modulistica verrà modificata per il successivo inserimento nell'ambito dello SUA in via di compiuta definizione da parte delle strutture competenti dell'Ente. Restano ferme le differenziazioni in base alla tipologia di attività svolta dal concessionario, come richiamate nella Relazione dell'annualità pregressa. È stato precisato che l'Ufficio sta predisponendo le Linee guida per la presentazione dell'istanze per il rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 relativamente all'esercizio dei servizi portuali, formulate congiuntamente alle istanze ex art. 18 l. 84/94. Relativamente alle misure concernenti la determinazione e l'applicazione dei canoni demaniali, è stato evidenziato che l'Ufficio è in attesa di poter avere contezza del funzionamento del nuovo applicativo di AdSP Malo. L'Ufficio continua, pertanto, a utilizzare il corrente applicativo gestionale (un "classico" foglio di calcolo Excel) di cui è stata rilevata l'inadeguatezza nella capacità di processazione dei dati. In ragione, poi, dell'emanazione del c.d. decreto Asset si è reso necessario adeguare suddetto foglio di calcolo alle nuove modalità di calcolo degli aggiornamenti annuali ISTAT, comportando un ulteriore appesantimento delle elaborazioni. Nella relazione finale viene dato conto di tutti gli incontri che si sono tenuti nell'annualità 2024 sia con lo STDTR sia con il fornitore del gestionale. Inoltre, viene precisato che la struttura sta valutando di predisporre "una scheda tipo" di determinazione del canone da allegarsi ai rispettivi atti concessori di nuova stipula. Con riferimento alla reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 e le connesse valutazioni effettuate sui bilanci di esercizio dei rispettivi concessionari, l'ufficio, nel confermare quanto già evidenziato nella precedente Relazione, ha proceduto, come richiesto dal vertici dell'Ente, ad effettuare i primi raffronti di carattere tecnico-operativo in materia di verifiche biennali tra i valori preventivati nei piani di impresa e quelli effettivamente consuntivati, anche in ragione delle prescrizioni previste in atto a carico dei concessionari, da cui sono emersi alcuni scostamenti di rilievo nel rispetto di taluni programmi di attività allegati ad altrettanti atti di concessione a suo tempo sottoscritti, che dovranno essere oggetto di opportuni approfondimenti e confronti specifici da concertare. L'Ufficio ha comunque proseguito ad una raccolta dati tramite confronti annuali da parte del personale preposto con i concessionari, rispetto ai quali si attende di procedere con gli approfondimenti di specie, in particolar modo per quanto riguarda la rendicontazione della pianificazione investitoria validata in sede di rilascio del titolo. Nella relazione finale viene precisato che il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti è strettamente correlato al lavoro di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci di esercizio di ciascun operatore al fine di poter intersecare e raffrontare il dato più "portuale" come richiamato dalla L. 84/94 e quello di natura più strettamente economico finanziaria. Inoltre, è stato segnalata l'opportunità nell'ambito degli eventuali sviluppi organizzativi di prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi. Sul punto è stata richiamata la delibera di aprile 2024, la quale recepiva l'esigenza rispondendo ad una logica di rotazione/segregazione di funzioni cruciali caratterizzate da processi a rischio medio - alto. Misure specifiche: " *Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023* ", la dirigente ad interim ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ANEC, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. " *Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate* " è stato rappresentato che il Responsabile provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macroattività di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (ci si riferisce, in particolare, ai processi di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e riscontro dei probabili scostamenti). Anche in termini territoriali, considerata la competenza della struttura riguardo ai due scali del Sistema, si ritiene opportuno per il prossimo futuro una maggiore funzionalizzazione dell'ufficio che consenta di intraprendere, con cadenza da definirsi su base programmatoria, un percorso volto all'effettiva riassegnazione della varia tipologia di incarico.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - Linee guida per l'elaborazione dei Programmi di Attività ex art.18 L.84/94 e documentazione comprovante la capacità tecnico-organizzativa e occupazionale ex art. 16 L. 84/94 - le date delle riunioni svolte con lo Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 10/10) e con il fornitore del gestionale (16/04, 19/11 e 25/11) - esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista - due file excel (Genova e Savona) contenenti il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - due file excel (Genova e Savona) contenenti l'analisi effettuato sui bilanci di esercizio di ciascun operatore
				Dirigente/Funzionario	Rilascio pareri di competenza	Predisposizione del parere di competenza con conseguente proposta di determinazione della durata concessoria supportata dalle valutazione effettuate	Dirigente/Funzionario	- Pressioni sulle corrette valutazioni dei parametri di determinazione del canone (delibera terminal operator porto di Genova) e criteri del tariffario operatori ex art. 36.	Alto										
						Rilascio di pareri ex art. 37 cod. nav. in caso di presentazione di istanze concorrenti													
				Dirigente/Funzionario	Determinazione del canone concessorio e richiesta della relativa fideiussione	- Determinazione canone; - controllo della correttezza della garanzia fideiussoria presentata.	Dirigente/Funzionario												

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	12	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione della concessione in relazione agli obblighi a carico del concessionario fissati nel titolo concessorio, al fine di evitare l'applicazione di penali/sanzioni; - pressioni correttive da parte degli operatori; - basso livello di trasparenza nel processo valutativo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatore; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa rispetto a quelli competenti alle verifiche; - controllo incrociato del processo sovraintesso tra i responsabili delle u.o. rispettivamente competenti; - adozione di modelli codificati di controllo da parte degli organi deliberanti/vertici dell'Ente; - specifiche estensioni del processo di verifica e controllo dei piani di impresa a sostegno degli atti pluriennali ex art. 36 cod. nav.	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base biennale (porti di Genova e Savona) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)	01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 01/12/2024	Misure generali: Relativamente alle misure concernenti la determinazione e l'applicazione dei canoni demaniali, è stato evidenziato che l'Ufficio è in attesa di poter avere contezza del funzionamento del nuovo applicativo di AdSP Malo. L'Ufficio continua, pertanto, a utilizzare il corrente applicativo gestionale (un "classico" foglio di calcolo Excel) di cui è stata rilevata l'inadeguatezza nella capacità di processazione dei dati. In ragione, poi, dell'emanazione del c.d. decreto Asset si è reso necessario adeguare suddetto foglio di calcolo alle nuove modalità di calcolo degli aggiornamenti annuali ISTAT, comportando un ulteriore appesantimento delle elaborazioni. Nella relazione finale viene dato conto di tutti gli incontri che si sono tenuti nell'annualità 2024 via con lo STOTR sia con il fornitore del gestionale. Inoltre, viene precisato che la struttura sta valutando di predisporre "una scheda tipo" di determinazione del canone da allegarsi ai rispettivi atti concessori di nuova stipula. Con riferimento alla reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 e le connesse valutazioni effettuate sui bilanci di esercizio dei rispettivi concessionari, l'Ufficio, nel confermare quanto già evidenziato nella precedente Relazione, ha proceduto, come richiesto dai vertici dell'Ente, ad effettuare i primi raffronti di carattere tecnico-operativo in materia di verifiche biennali tra i valori preventivati nei piani di impresa e quelli effettivamente consuntivati, anche in ragione delle prescrizioni previste in atto a carico dei concessionari, da cui sono emersi alcuni scostamenti di rilievo nel rispetto di taluni programmi di attività allegati ad altrettanti atti di concessione a suo tempo sottoscritti, che dovranno essere oggetto di opportuni approfondimenti e confronti specifici da concertare. L'Ufficio ha comunque proseguito ad una raccolta dati tramite confronti annuali da parte del personale preposto con i concessionari, rispetto ai quali si attende di procedere con gli approfondimenti di specie, in particolar modo per quanto riguarda la rendicontazione della pianificazione inventariata validata in sede di rilascio del titolo. Nella relazione finale viene precisato che il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti è strettamente correlato al lavoro di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci di esercizio di ciascun operatore al fine di poter intersecare e raffrontare il dato più "portuale" come richiamato dalla L. 84/94 e quello di natura più strettamente economico finanziaria. Inoltre, è stato segnalata l'opportunità nell'ambito degli eventuali sviluppi organizzativi di prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi. Sul punto è stata richiamata la delibera di aprile 2024, la quale recepiva l'esigenza rispondendo ad una logica di rotazione/segregazione di funzioni cruciali caratterizzate da processi a rischio medio - alto. Rispetto all'estensione delle verifiche circa l'attuazione dei programmi di attività a specifici atti concessori ex art. 36 Cod. Nav., è stato evidenziato che l'Ufficio ha chiesto agli Uffici tecnici di effettuare sopralluoghi finalizzati a dette verifiche. Misure specifiche: *"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023"*, la dirigente ad interim ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ANEC, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. *"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"* è stato rappresentato che il Responsabile provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macroattività di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (ci si riferisce, in particolare, ai processi di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e riscontro dei probabili scostamenti). Anche in termini territoriali, considerata la competenza della struttura riguardo ai due scali del Sistema, si ritiene opportuno per il prossimo futuro una maggiore funzionalizzazione dell'ufficio che consenta di intraprendere, con cadenza da definirsi su base programmatoria, un percorso volto all'effettiva riassegnazione della varia tipologia di incarico.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - le date delle riunioni svolte con lo Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 10/10) e con il fornitore del gestionale (16/04, 19/11 e 25/11) - esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista - due file excel (Genova e Savona) contenenti il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - due file excel (Genova e Savona) contenenti l'analisi effettuate sui bilanci di esercizio di ciascun operatore - verbale sopralluogo del 02/07/2024 (inf. prot. n. S5998 del 18/11/2024)
				Dirigente/Funzionario	Controlli di dettaglio, con cadenza biennale, circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamento al report annuale; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Funzionario		Alto					x	x	x	Rapporto biennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a (nome operatore - Atto n. Rep. .... del ....); Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
		13	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzosa	Dirigente/Funzionario	Aggiornamento/rideterminazione annuale dei canoni di competenza	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di porzioni di compendio (decreti di sospensioni) e di eventuali altre variazioni areali inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivanti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. e art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice istat comunicato dal MIT	Dirigente/Funzionario	- Mancata o insufficiente verifica sul corretto pagamento dei canoni dovuti; - basso livello di trasparenza nel processo di aggiornamento del canone; - pressioni surrettizie da parte dei concessionari al fine di modificare a proprio favore elementi/parametri/coefficienti connessi alla determinazione del canone; - pressioni correttive da parte degli operatori al fine di ottenere benefici in sede di fatturazione/riscossione/escussione.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uopo delegata alla titolarità del processo; - netta separazione tra il processo definitorio/determinativo del canone e quello più strettamente connesso alla effettiva fatturazione.	- Affinamento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati; - individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - modello gestionale su applicativo di dotazione standard, elaborato dall'ufficio, per il monitoraggio della fatturazione dei canoni demaniali di competenza e gestione dei residui - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 01/12/2024	Misure generali: Relativamente alle misure concernenti la determinazione e l'applicazione dei canoni demaniali, è stato evidenziato che l'Ufficio è in attesa di poter avere contezza del funzionamento del nuovo applicativo di AdSP Malo. L'Ufficio continua, pertanto, a utilizzare il corrente applicativo gestionale (un "classico" foglio di calcolo Excel) di cui è stata rilevata l'inadeguatezza nella capacità di processazione dei dati. In ragione, poi, dell'emanazione del c.d. decreto Asset si è reso necessario adeguare suddetto foglio di calcolo alle nuove modalità di calcolo degli aggiornamenti annuali ISTAT, comportando un ulteriore appesantimento delle elaborazioni. Nella relazione finale viene dato conto di tutti gli incontri che si sono tenuti nell'annualità 2024 via con lo STOTR sia con il fornitore del gestionale. Inoltre, viene precisato che la struttura sta valutando di predisporre "una scheda tipo" di determinazione del canone da allegarsi ai rispettivi atti concessori di nuova stipula. Con riferimento alla reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 e le connesse valutazioni effettuate sui bilanci di esercizio dei rispettivi concessionari, l'Ufficio, nel confermare quanto già evidenziato nella precedente Relazione, ha proceduto, come richiesto dai vertici dell'Ente, ad effettuare i primi raffronti di carattere tecnico-operativo in materia di verifiche biennali tra i valori preventivati nei piani di impresa e quelli effettivamente consuntivati, anche in ragione delle prescrizioni previste in atto a carico dei concessionari, da cui sono emersi alcuni scostamenti di rilievo nel rispetto di taluni programmi di attività allegati ad altrettanti atti di concessione a suo tempo sottoscritti, che dovranno essere oggetto di opportuni approfondimenti e confronti specifici da concertare. L'Ufficio ha comunque proseguito ad una raccolta dati tramite confronti annuali da parte del personale preposto con i concessionari, rispetto ai quali si attende di procedere con gli approfondimenti di specie, in particolar modo per quanto riguarda la rendicontazione della pianificazione inventariata validata in sede di rilascio del titolo. Per quanto concerne le misure correlate alla gestione dei residui, nella relazione finale viene rappresentato che è proseguita l'attività di monitoraggio e controllo dei pagamenti effettuati dai concessionari. In particolare, l'ufficio ha proseguito nell'attività di raccordo tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione che, come peraltro confermato anche dal vigente Funzionigramma, sono svolte da personale dedicato. Nell'ambito dell'Ufficio è, infatti, cardinata l'area fatturazioni a cui è preposto specifico responsabile. Inoltre, nel percorso di riorganizzazione della Direzione si è medio tempore individuata una figura "funzionariale" aventi specifiche competenze in tema di determinazione del canone, operando così una prima segregazione. Misure specifiche: *"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023"*, la dirigente ad interim ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ANEC, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. *"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"* è stato rappresentato che il Responsabile provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macroattività di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (ci si riferisce, in particolare, ai processi di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e riscontro dei probabili scostamenti). Anche in termini territoriali, considerata la competenza della struttura riguardo ai due scali del Sistema, si ritiene opportuno per il prossimo futuro una maggiore funzionalizzazione dell'ufficio che consenta di intraprendere, con cadenza da definirsi su base programmatoria, un percorso volto all'effettiva riassegnazione della varia tipologia di incarico.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - le date delle riunioni svolte con lo Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 10/10) e con il fornitore del gestionale (16/04, 19/11 e 25/11) - esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista - file di raccordo canoni relativo all'annualità 2023 con evidenza del "tipo ISTAT" applicato e del fatturato annuale per ciascun operatore
				Dirigente/Funzionario	Attività di fatturazione	Fatturazione dei canoni annuali e semestrali di competenza	Dirigente/Funzionario		Alto										
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio della formazione delle partite residue, recupero crediti ed eventuale riscossione forzosa	- Monitoraggio mensile delle partite residue; - periodico controllo dei flussi in entrata suddivisi per anno di competenza; - invio periodico di note di sollecito di pagamento in stretta collaborazione con il Servizio Ragioneria; - elaborazione e verifica del rispetto dei piani di rientro concordati con gli operatori; - eventuale richiesta di apertura di procedimento di decadenza del concessionario previa formale notificazione di messa in mora; - avvio di eventuali procedimenti escussivi.	Dirigente/Funzionario		Alto											
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche AREA AUTOPARCO	Gestione di aree di parcamento per mezzi pesanti commerciali operanti nel porto di Genova	14	Gestione del Servizio di Autoparco a supporto dell'Autotrasporto operante con il Porto di Genova (Convenzione con Aeroporto S.p.A. per l'utilizzo di aree del Demanio Aeronautico).	Funzionario delegato	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzioni, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Funzionario delegato	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna.	- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile.						Misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario delegato	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Funzionario delegato	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso										

Struttura: DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
	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 fIoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione iniziative	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)			

Struttura: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E LAVORO PORTUALE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Supporto per le attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europee	Dirigente	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Attività di coordinamento e raccordo all'interno della Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna	Condivisione su cartella di rete		X	X	X	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
			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 provvedono 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						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								
	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità								
	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai svilutano, 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 vertice - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	Concessioni e autorizzazioni	6	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 Parere Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche della strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione, Parere Consultiva e Decreti Liquidazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 29/11/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'attività di controllo, relativa al soggetto autorizzato ex art. 17 nello scalo di Genova, viene svolta su base mensile. Come già precisato nella relazione relativa all'annualità pregressa, a partire dal mese di febbraio, l'attuatore relativo ai controlli sul soggetto autorizzato è stato integralmente digitalizzato tramite l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo sul quale si è provveduto a caricare tutti i singoli passaggi relativi alle istruttorie eseguite. Inoltre, nella relazione finale è stata confermata l'assenza di conflitto di interessi dei dipendenti coinvolti nei processi come da dichiarazione resa.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: elenco delle delibere di comitato concernenti i soggetti autorizzati ex art. 17 (rif. Delibere n. 9/5/2024 del 30/05/2024, n. 40/2024 del 01/07/2024, 43/1/2024 del 01/07/2024, n. 41/2024 e n. 41/4/2024 del 01/07/2024, n. 63/2/2024 del 30/09/2024, n. 63/3/2024 del 30/09/2024 e n. 63/4/2024 del 30/09/2024) link di pubblicazione su AT dei provvedimenti di riconoscimento di corrispettivi in favore delle imprese autorizzate un esempio di delibera del CdG (rif. prot. n. 49 / 1 / 2024 del 01/07/2024) dalla quale si evincono i controlli gerarchici e la firma multipla da parte del RdP, Direttore, Segretario generale, Commissario straordinario e Vista del Direttore BIL esempio di decreto n. 712 del 02/08/2024 con il relativo modulo firme dal quale di evince la sottoscrizione del decreto da parte di più soggetti e, pertanto, i controlli gerarchici esempio di atto di liquidazione sottoscritto dal RUP (rif. decreto n. 712 del 02/08/2024)
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione delle istruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.								
	Concessioni e autorizzazioni	7	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 29/11/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'attività di controllo, relativa al soggetto autorizzato ex art. 17 nello scalo di Genova, viene svolta su base mensile. Come già precisato nella relazione relativa all'annualità pregressa, a partire dal mese di febbraio, l'attuatore relativo ai controlli sul soggetto autorizzato è stato integralmente digitalizzato tramite l'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo sul quale si è provveduto a caricare tutti i singoli passaggi relativi alle istruttorie eseguite. Relativamente alla misura specifica "alternanza del soggetto verificatore" è stato rappresentato, per le vie brevi, che non vi è un'alternanza del soggetto verificatore in quanto il procedimento è interamente informatizzato all'interno dello SUA e, pertanto, l'attuazione della misura è in in ipso. Inoltre, nella relazione finale è stata confermata l'assenza di conflitto di interessi dei dipendenti coinvolti nei processi come da dichiarazione resa.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di istanza presentata tramite lo SUA (rif. 2024EU409064-47080) avente ad oggetto la comunicazione per riconoscimento indennità di mancato avviamento al lavoro ai lavoratori portuali che prestano lavoro temporaneo nei porti ai sensi dell'articolo 17 della Legge n. 84/1994 comprensiva dei relativi allegati inoltre, a firma del Responsabile Ufficio e della Dirigente, indirizzata al Direttore PSAS, in merito ai controlli effettuati su tale soggetto autorizzato nota trasmessa al MIT, a firma del Direttore, concernente le dichiarazioni rilasciate dall'impresa autorizzata ex art. 17 note di riscontro del MIT del 06/11/2024
Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	8	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 29/11/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che, con riferimento alla proposta di aggiornamento del Progetto Unitario della nuova Darsena, redatto nel corso del 2022, la stessa è stata poi portata in Comitato di Gestione in data 16 ottobre 2023. Nella relazione finale è stato inoltre precisato che nessun processo è stato attivato nel corso del 2024. Inoltre, è stato evidenziato che, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interesse in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multiplà sottoscrizione degli atti.	Si veda quanto rappresentato nella colonna "motivazione"
	Gestione del patrimonio	9	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica della documentazionee di approvazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Gestione individuata del Comitato stesso per condividere il lavoro svolto e concordare i successivi step procedurali. Nel mese di luglio sono stati avviati nuovi confronti con il Commissario Straordinario da allora nominato. Nella relazione finale è stato evidenziato che, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interesse in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multiplà sottoscrizione degli atti.	01/08/2024 29/11/2024 09/12/2024	L' stato rappresentato che le attività di redazione del PRP (scalo Genova e Savona) sono proseguite nel corso di tutto il 2023 e sino luglio 2024. All'interno dell'Ente vengono coinvolte, di volta in volta, le diverse strutture competenti per i profili economici, tecnici, ambientali, urbanistici di approfondimento e analisi dei nuovi PRP. Dall'esito dei lavori le strutture di AdSP hanno portato avanti diversi confronti con le Amministrazioni coinvolte e con gli stakeholders, non solo a livello locale ma in un contesto internazionale. E' stato precisato, inoltre, che la struttura responsabile conserva il supporto cartelle condivise tutto il lavoro in corso, che è stato ulteriormente implementato a seguito dell'insediamento del nuovo Segretario Generale. Da inizio 2024 si sono tenuti diversi incontri con l'attuale Commissario Straordinario e con un membro del Comitato di Gestione individuato del Comitato stesso per condividere il lavoro svolto e concordare i successivi step procedurali. Nel mese di luglio sono stati avviati nuovi confronti con il Commissario Straordinario da allora nominato. Nella relazione finale è stato evidenziato che, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interesse in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multiplà sottoscrizione degli atti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: documentazione personsa alla cartella condivisa all'interno dell'ufficio (GIUGLIANO e DIPOLI/PRSP) in cui sono selezionati documenti relativi ai lavori in corso, anche in bozza, per i singoli settori di attività, congiunti e verbali di incontri esempi di e-mail relative all'organizzazione degli incontri con i vertici sul tema PRP
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funzionario	Nessuno	Basso									
	Gestione del patrimonio	10	Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali	Funzionario	Attività di analisi delle istanze gestite nell'ambito dei procedimenti demaniali e valutazioni per i profili di competenza	Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze	Funzionario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per ottenere titoli autorizzatori o concessori.	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico e rotazione	X	X	X	Rotazione responsabile procedimento	01/08/2024 29/11/2024 09/12/2024	L' stato rappresentato che l'attività di valutazione della conformità delle istanze al PRP vigente ci svolge, per atti plurimensili e licenze demaniali, sia tramite il rilascio di pareri scritti, sia tramite la partecipazione a Conferenze dei servizi istruttorie interne all'AdSP. L'attività è organizzata continuativamente con una rotazione della partecipazione tra i membri dell'Ufficio PRSP. Viene inoltre svolto un controllo gerarchico della struttura del Servizio e/o della Direzione di riferimento, che è: concentrata, tenuta, con firma congiunta dei pareri. La documentazione è conservata in una apposita cartella condivisa e livello di direzione e può essere oggetto di accesso da parte della struttura (affisi, dirigente e direttore).	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempi di pareri rilasciato nel periodo di riferimento all'Ufficio Territoriale di Genova - Ufficio Licenze (rif. prot. n. 17181/2024 e n. 31319/2024 e un verbale di Conferenza dei Direttori n. 24 del 07/02/2024)
Ufficio Politiche UE e Logistica	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	11	Promozione iniziativa progettuale *(il processo di monitoraggio e selezione può determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)*	Dirigente/Funzionario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funzionario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione correlata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso									
		12	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funzionario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT)/agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funzionario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funzionario	Nessuno	Basso									
	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità								
	Concessioni e autorizzazioni	14	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _ scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: SERVIZIO PROCESSI PORTUALI, INNOVAZIONE E SECURITY

Anno: 2024

MAPPATURA dei PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE -								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	Controlli della security in porto	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officier ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'ufficio Security opera prevalentemente nell'ambito della " *Maritime & Port security*" garantendo primariamente la funzionalità e il rispetto del Piano di Sicurezza Portuale approvato dal Prefetto di Genova nell'aprile 2021 e delle ordinanze vigenti in materia di security, operando altresì attraverso sistemi di controllo e verifica sulle casistiche che possono in qualche modo evidenziare delle criticità relativamente agli accessi in Porto, alla gestione dei varchi, al monitoraggio dei sistemi di security (tra cui le recinzioni portuali). Il servizio si compone di vigilanza fissa, presso i varchi portuali (ad oggi 12), vigilanza ispettiva h24 e di un presidio fisso presso il Centro di Monitoraggio della Security (CMS). Ad oggi i varchi presidiati sono 12, quasi esclusivamente con un servizio di vigilanza fissa con doppia guardia particolare giurata. Inoltre, vengono espletate verifiche (sia diurne, che serali-notturne) dal DEC e dal RUP, oltre che dai componenti dell'Ufficio Security in generale. Le ispezioni e le verifiche sono rendicontate con rapporti di servizio puntuali che sintetizzano gli elementi rilevati. E' stato evidenziato, inoltre, che è proseguita l'attività relativa alla redazione dei Port Facility Security Assessment (PFSA) di cui al REG CE 725/2004 che ha visto il coinvolgimento di alcuni terminal in occasione delle specifiche verifiche sul campo. Nello specifico nel 2023 sono stati redatti n. 9 PFSA secondo il nuovo "formato" definito a valle delle recenti ispezioni di Commissione Europea in materia di " *Maritime Security*", mentre nel 2024 è già redatta e completata una ulteriore valutazione dei rischi che, a seguito del nuovo Piano di sicurezza, è effettuata congiuntamente con la locale Capitaneria di Porto. Nella relazione finale è stato precisato che l'ufficio Security, unitamente al PSO e ai DPSO, si occupa di formare le guardie particolari giurate ai sensi di quanto previsto dal vigente Piano Nazionale di Sicurezza Marittima. Nel 2024 la formazione ha coinvolto complessivamente circa 100 guardie particolari giurate. Inoltre, è stato rappresentato che il servizio di vigilanza del Porto di Genova è soggetto a verifiche periodiche da parte del RUP e del DEC, oltre a frequenti verifiche anche da parte di personale della Capitaneria di Porto e della Polizia di Frontiera. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	Nella relazione è stata data evidenza dei controlli effettuati da RUP e DEC e di quelli effettuati da altre amministrazioni.
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	Ricezione richeste di accesso	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scmabio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'ufficio Anagrafe Portuale è preposto al rilascio dei permessi validi per l'accesso all'ambito portuale (per persone e mezzi sia privati che aziendali) ed è stata data evidenza delle richieste pervenute e dei permessi/badge rilasciati nel primo semestre 2024 distintamente per tipologia di sistema in uso presso l'ufficio. E' stato precisato, inoltre, che nel periodo 1° gennaio – 30 giugno 2024 sono state rilasciate 64 autorizzazioni cumulative per autorizzare l'accesso al porto di persone (e mezzi) partecipanti a manifestazioni (Istituzionali – Sportive etc.) svolte in ambito portuale. E' stato evidenziato altresì che nell'ambito del progetto per la messa in sicurezza delle infrastrutture portuali attraverso l'adeguamento tecnologico delle procedure di controllo è proseguita l'attività di aggiornamento e digitalizzazione delle tipologie di permessi rilasciati. Nella relazione finale è stato precisato che, dal punto di vista organizzativo, tutti gli addetti operano su rotazione allo sportello pubblico. Operano in ordine cronologico nello smaltimento delle istanze pervenute, al netto di richieste per urgenze/emergenze derivanti da situazioni esterne all'ufficio. L'ufficio è organizzato in due ambiti funzionali (area generici e area autotrasporto), all'interno dei quali tutti gli addetti sono abilitati a tutte le funzioni e in parte organizzati per turni. Parte dei processi di rilascio delle autorizzazioni all'accesso sono, inoltre, inviate al Dirigente per sua sottoscrizione. Tutte le istanze sono accessibili da tutti gli addetti su una casella di posta elettronica di ufficio condivisa e tutte le istanze sono archiviate su cartelle condivise accessibili a tutti gli addetti dell'ufficio per entrambi gli ambiti funzionali. Le istanze includono documentazione derivante da altri settori dell'ente o verificate con quanto incluso nella banca dati di AdSP e in mancanza di riscontri si richiede un'integrazione a quanto inviato (esempio visure camerali, atti di concessione/licenza) per la verifica delle dichiarazioni sottoscritte dal legale rappresentante. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	Nella relazione viene dato conto della rotazione nella gestione del processo, dell'utilizzo di una casella di posta a cui sono abilitati gli addetti dell'ufficio e dei controlli incrociati effettuati anche per il tramite della Dirigente che sottoscrive gli atti.
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	Odeifinizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale	Funzionario	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che nel 2024 è proseguito il sistema di remunerazione del PCS ed i connessi controlli. Il sistema di remunerazione si fonda su una tariffa, fissata con Decreto AdSP n. 95 del 31 gennaio 2017, pagata dagli Operatori portuali al soggetto gestore del PCS. Tale impianto di remunerazione del servizio ha trovato attuazione in conseguenza del Protocollo di intesa del 30 dicembre 2016 tra UIRNet, MIT ed AdSP e la relativa Convenzione operativa del 30 dicembre 2016, tra UIRNet e l'AdSP, nell'ottica dell'omogeneizzazione dei PCS. Per effetto del DL 152/2021, il 31 marzo 2022 digITAlog (ex UIRNet) ha cessato il proprio ruolo nello sviluppo della PLN e conseguentemente sono cessati gli effetti della concessione tra digITAlog e Logistica Digitale nonché degli altri atti in materia. AdSP ha quindi avviato le interlocuzioni con il Ministero per verificare eventuali modifiche all'ambito applicativo del modello di remunerazione di E-port a partire dal 1° aprile 2022; nelle more di ciò il sistema di remunerazione ha continuato a sussistere a mezzo di tariffa percepita direttamente da Logistica Digitale (ex gestore) per garantire la necessaria continuità di un servizio essenziale del porto. Il Ministero con nota del 25/01/2023 e successivamente, a partire dal 1° gennaio 2024, , in forza dell'art. 30 del DL 152/2021, ha stabilito la possibilità di proseguire in continuità i rapporti con Logistica Digitale, al fine di garantire l'erogazione dei servizi PCS. Le attività contrattualizzate dal MIT, per quanto riguarda gli scali del Sistema, hanno riguardato nello specifico due attività svolte dalla società Logistica Digitale e DXC (da 1° gennaio 2024): - la migrazione del sistema E-Port- di Genova al nuovo PCS-O (già in uso a partire dal 2019 nello scalo di Savona-Vado) attualmente finalizzata alla data del 30 giugno 2024 e successiva proroga al 31 luglio 2024; - la gestione dei servizi di interesse pubblico generale relativi al mantenimento e sviluppo della PLN e a supporto della logistica portuale, c.d. Port Community System, nei porti di Genova e Savona. Nella relazione finale è stata rappresentata la necessità di eliminare le misure relative ai rapporti con il concessionario in quanto i rapporti con Digitalog sono venuti meno con il d.lgs. n. 152/2021. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - esempi di corrispondenza/rendicontazione su PCS e PNL relativi alle annualità 2023, 2024 (rif. prot. n. 43462/2023 e 49119/2024) - nota del MIT (5239/2024) avente ad oggetto Migrazione del sistema PCS Genova al cloud PSN
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Basso	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Costituzione fascicolo elettronico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) del "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina la^ttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attività ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività strutturie soggette a controllo interno e gerarchico - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verbali sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato 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 digITAlog (ex UIRNet). Tale Convenzione prevede che un apposito "Organismo di Regia" (OdR), a cui partecipano i tre soggetti, costituisca l'organo di deliberazione della attività da svolgere, in una logica di condivisione e concertazione delle scelte strategiche. L'Organismo di regia è presieduto dalla Struttura Tecnica di Missione. Tale Organismo si riunisce periodicamente ed alle riunioni partecipa anche la struttura del Commissario Straordinario per la Ricostruzione. Nella relazione viene riportato un sintetico elenco delle ultime riunioni svolte e delle principali decisioni assunte dall'Organismo di Regia. Tra le deliberazioni assunte dall'OdR, vi è stata quella di procedere alla sottoscrizione di un Addendum alla Convenzione al fine di recepire le innovazioni intervenute rispetto alla attività ascrivibili all'art. 6 Legge 130/2018. E ' stato precisato che il testo di tale Addendum è in corso di finalizzazione in stretta collaborazione con le altre strutture e i vertici dell'Ente. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti.Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - elenco delle riunioni svolte e delle decisioni assunte dall'Organismo di Regia (n. 22 del 7/3/2023 e n. 23 del 19/3/2024 e n. 24 del 11/06/2024)

Struttura: DIREZIONE TECNICA E AMBIENTE

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonchè al monitoraggio delle stesse. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) anche per i Servizi Ambiente, Impianti e Manutenzioni e Opere Marittime, Civili e Ferroviarie	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. 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/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico 'acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						determinazione del criterio di aggiudicazione	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 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomale eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obblico di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tencniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.									
						predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto), Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	i requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante									
					espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	Trattasi di un processo di massima evidenz apubblica sia perchè sono coinvoli può soggetti, sia per l'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione .									
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coivolti.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					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 coinvolti (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/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	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inseriti devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza, rotazione e motivazione del provvedimento (previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)	Visibilità pubblica delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario, utilizzo della rotazione automatica della piattaforma e-procurementl '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - verifica per il tramite della piattaforma e-procurement con visibilità pubblica delle attività poste in essere Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 con conferma e innalzamento delle soglie. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.							*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	esecuzione contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	acquisizione del documento contabile di competenza tecnica, verifica dei dati oggettivi in applicazione dellanormativa di settore, verifiche in capoall'OE	- rotazione incarichi/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente. Implementazione della digitalizzazione e pubblicazione degli atti afferenti l'esecuzione	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica per il tramite della piattaforma osservatorio regionale liguria, dell'amministrazione trasparente per quanto concerne le autorizzazioni ai subappalti, nonché implementazione della digitalizzazione della fase esecutiva Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie									
					Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO	controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa		elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Medio	Presenza di interessi economici dell'operatore,applicazione della normativa di settore ai fini della verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'OE									
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		x	x	x		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza													
						Archiviazione e protocollazione													
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: SERVIZIO AMBIENTE, IMPIANTI E MANUTENZIONI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff di Servizio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	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 della necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e della necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		4	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto seconda le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.								
				Dirigente/Funzionario		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				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	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario												
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.								
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti		Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.								
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.								
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo								
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
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	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
	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 - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate	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. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 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. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		7	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sulgli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte delal Capitaneria		Verifica documentazionee sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	contratti pubblici	10	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		11	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		12	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				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 discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti		Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo							
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 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							
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	13	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		14	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a€ 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria -Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		15	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete cosi da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.							
				Dirigente/Funzionario		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	ecreto di liquidazione/ atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.							
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.							
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.							
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.							
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo							
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo							

Scheda

CATALOGO DEI PROCESSI PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE

Anno: 2024

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	**1**	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- 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" '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - 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 Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 Dlgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	.- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità									
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP									
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)									
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Verfica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltarore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definzione della fattispecie									
				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore									
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effetuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto									
		2		Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissisione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio		- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa) '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento

Struttura: DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E CONTROLLO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazone e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la verifica della documentzione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	X	X	X	N. controlli trasversali degli atti e di rotazione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Archiviazione	Funzionario		Basso										
						Protocollazione ed invio	Funzionario		Basso										
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo- contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna									
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari									
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere	Funzionario	inserimento di interventi non fiannziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e la cui proposta sta in capo alla strttura tecnica e ai vertici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- Predisposizione apposite check list per tracciare la presenza dei requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente/Funzionario	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.									
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	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 requisiti minimi previsti dalla normativa per l'inserimento o meno dei progetti nei programmi triennali delle opere.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;			
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente/Funzionario	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		- Maggiore collegialità e trasversalità delle strutture nell'iter di predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione			
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	il RAC è definito dal Ministero									
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso										
					Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso										
	gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente/Funzionario	omissione di elementi per non far emergere illecetà	Basso	l'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertiici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di reaponsabilirà.		Maggiore presidio delle attività di supporto agli organi, anche attraverso un rafforzamento della struttura.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi			
	gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati									
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario												
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario												
						Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funzionario												
						Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funzionario												
						Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funzionario												
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- 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	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso										
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione									
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funzionario		Basso										
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità									
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del 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.		- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023				-Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). - Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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 del provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di aseganzione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.									
				Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa concernnente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun rischio	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	X	X	X	Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedimentali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento			
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	'individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	'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 'Predisposizione della procedura standardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.									
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 copertura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere									
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
						Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	rilancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	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									
				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 / contratti con istituti di credito	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione									
						Predisposizione reportistica dei dati	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionario	rischi tipici delle procedure di affidamento rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è 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	X	X	X	Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Procedure per selezione contraente	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionario		Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funzionario	Errata verifica della copertura finanziaria. Mancato rispetto delle tempistiche per i pagamenti.	Basso										
				Dirigente/Funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione delle entrate	20	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR	Dirigente/Funzionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGiS"	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione, nei tempi prescritti, della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio	In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinato le risorse PNRR	- formazione specifica delle risorse dell'ufficio in merito alla rendicontazione delle risorse di cui al PNRR; - applicazione delle normativa/linee guida, ecc. relativa alle risorse di cui al PNRR	individuazione e condivisione delle modalità e dei tempi con le quali le strutture interessate nella rendicondazione delle opere finanziare con le risorse di cui al PNRR dovranno trasmettere, sottoscrivere e organizzare la documentazione richiesta dal Ministero; - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	Definizione ed attuazione dell'iter con il quale le strutture coinvolte dovranno trasmettere le informazioni richieste secondo i tempi e i modi richiesti dalla normativa specifica e dalle eventuali linee guida/procedure organizzativev che l'ente riterrà eventualmente opportuno adottare - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Raccolta documentazione e inserimento	Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione e nei tempi prescritti della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio				x	x	x				
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; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario	Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Omissione di elementi per non far emergere criticità	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura - Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionario	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	in ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato in piattaforma deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e diversamente è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale									
				Funzionario		Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PiO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Dirigente/Funzionario		Verifica di congruità schede PiO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PiO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PiO e predisposizione della relazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione schede revisione obiettivi/Pio e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario		Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PiO ed attività di audit	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/Funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente	Misurazione della 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/Funzionario		Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta									
				Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario		Basso	attività che riguarda la redazione del documento. La discrezionalità è fortemente circoscritta									
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	24	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato		X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati - cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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	Dirigente/Funzionario		Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	25	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Basso	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise			
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti; mancata e/o erronea segnalazione al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise			
						Monitoraggio delle misure identificate nel sistema IA	Funzionario		Medio										
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	27	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere	X	X		- scambio mail - cartelle condivise - proposta attività di intervento e azioni migliorative			
						raccolta, analisi, rielaborazione delle informazioni e predisposizione reportistica	Funzionario		Medio					X					
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario		Medio			Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)		X	X				
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	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		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
				Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Pubblicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	29	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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	30	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/ sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	31	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata all' ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedimentali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrice del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
				Dirigente	predisposione ed invio della nota di risposta	predisposione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbere sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	32	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	iviare/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	-Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023 - controllo incrociato - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;				Regolamento e scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Cura del sistema di internal audit integrato	Verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato anche tramite il supporto dell'Ufficio CDG	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione delle disposizioni di settore	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise			
						Monitoraggio delle misure anticorrutive	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	34	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	in ragione del fatto che l'attività ed il connesso iter approvativo sono fortemente vincolati da disposizioni ministeriali	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Condivisione di tutte le decisioni e informazioni con gruppo di lavoro istituito con decreto del subcommissario	x	x	x	- scambio mail e/o verbali incontri - cartelle condivise			
					Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario		Basso	in ragione del fatto che si tratta di attività previste e contenute nel testo del protocollo.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		x	x	x				
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel porre in essere i controlli	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Attuazione di quanto previsto dal decreto del sub commissario straordinario n. 1 del 18 luglio 2022 di costituzione del Gruppo di lavoro	x	x	x	Verbali riunioni gruppo di lavoro e/o scambio mail			
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	35	Supporto al Direttore per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione	Dirigente	Richiesta approfondimento da parte del Direttore	Richiesta da parte del Direttore	Funzionario	Utilizzo arbitrario del potere discrezionale a discapito dell'imparzialità nella gestione delle attività	Basso	Non vi sono rischi corruttivi correlati	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico - gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- cartelle condivise - scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR			
					Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
					Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità			x	x	x				

Struttura: Servizio Ragioneria

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio ragioneria	gestione della spesa	1	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 convolgimetno di più uffici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
	gestione dell'entrata	2	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento di entrata	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	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Antiriciclaggio	Dirigente	Gestione delle segnalazioni	Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Alto	Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Attuazione disposizioni del decreto n. 246/2021	x	x	x	Evidenza tramite scambio e-mail			
					Formazione del personale	Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poichè non vi sono rischi da segnalare	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Organizzazione corso di formazione ad hoc nell'anno 2024	x	x	x	Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore			
					Procedure interne	Predisposizione e diffusione di procedure interne	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Individuazione di apposite linee guida sui controlli, anche a campione, da porre in essere (2024)	x	x	x	Risultanze dei controlli a campione effettuati			
Servizio ragioneria	gestione della spesa	4	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 quatr'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									
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	5	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 periodica 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			Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica periodica 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 e modelli di versamento	Basso										
	Gestione della spesa	6	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 del punto di vista economico che del punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica semestrale da parte del Dirigente			
					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	7	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										
				Funzionario		Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo									
				Funzionario		Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso										
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	8	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, comvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio			
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				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									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	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 analizzate 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	10	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 Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata e della spesa	11	Attività sui finanziamenti Pnrr	Funzionario	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Funzionario	RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento	Medio	sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie	Applicazione del RAC	Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR			
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	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	13	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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	14	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail			
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	15	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	16	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	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti			
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	17	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verifica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmente mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformita' alla norma di legge; Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				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									
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	19	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento	X	X	X	Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento; monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento			
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	20	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	21	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail			
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria									

Struttura: DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo		X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Gestione Risorse Umane	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto		predisposizione Sezione PIAO di competenza		Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa	presentazione modello organizzativo dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricongnitiva		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero	x	x	x	verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2		Dirigente	Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile	descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	trattasi di attività ricongnitiva									
					Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale	descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne	Dirigente/Funzionario	inefficiente copertura dei posti disponibili	Medio	paziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento									
	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale									
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità									
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale									
	acquisizione e progressione del personale	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		Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione d Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinariael personale e realtiva verbalizzazione			
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli									
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici									
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento									
	acquisizione e progressione del personale	5	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files Monitoraggio Misure generali: - per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al	Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 148/2023) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica a campione di almeno due procedure tenutesi nel corso dell'anno in relazione al rispetto del Regolamento e delle Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale e realtiva verbalizzazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
					procedure selettive esterne	nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli									
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli									
						assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento									
					procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
						attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	acquisizione e progressione del personale	6	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	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;	verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali			
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale									
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale									
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori									
	incarichi e nomine	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		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"		X		formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	31/07/2024 29/11/2024	Nelle relazioni sul monitoraggio è stato rappresentato che, ferma l'eventuale revisione delle procedure prevista per l'anno prossimo venturo, nel corso del 2024, nessuna ipotesi di conflitto di interessi è stato dichiarato dai soggetti coinvolti nel procedimento volto alla concessione dell'autorizzazione, né è emersa in seguito. Quanto alle misure alternative alla rotazione, con particolare riferimento al cd. meccanismo della "doppia/multipla sottoscrizione", nel corso della Gestione Commissariale il provvedimento conclusivo di autorizzazione per il personale impiegato e quadro è stato emesso dal Direttore del Personale, delegato dal Commissario per gli aspetti legati alla gestione del personale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, mentre per le autorizzazioni ai Dirigenti, il procedimento ha visto il coinvolgimento, oltre che del citato responsabile, del Direttore Personale e del Direttore Delegato, con emissione del provvedimento da parte del Commissario Straordinario. E' stato, inoltre, precisato che nell'istruttoria il responsabile dell'ufficio Gestione Risorse Umane, specialmente (ma non solo) per le pratiche relative al personale impiegato e quadro, è coadiuvato dagli addetti all'Ufficio i quali si occupano, a seconda del carico di lavoro, di fornire preventive informazioni di carattere generale al richiedente, di protocollare la richiesta e di esaminarne, da un punto di vista formale, il contenuto. Relativamente alla misura della segregazione è stato evidenziato che la principale misura alternativa alla rotazione adottata è costituita dal cd. meccanismo della "doppia/multipla sottoscrizione", rilevandosi che il provvedimento autorizzativo è emanato a firma del Segretario Generale, a seguito di proposta del Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - alcuni esempi di moduli predisposti e sottoscritti dai dipendenti i quali hanno dichiarato l'assenza di conflitto di interesse rispetto agli incarichi per i quali avevano richiesto l'autorizzazione - alcuni esempi di moduli firme sottoscritti dai soggetti coinvolti nel procedimento - elenco delle cartelle di rete condivise tra i componenti dell'Ufficio - file contenente annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale - esempi di mascherine sottoscritte dal Direttore del Personale e dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane
						Predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore	misure non oggetto di campionament	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale									
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale									
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale									
						Inserimento informazioni nel database gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale		Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuate aventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.									
					conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.									
Ufficio Amministrazione del personale	gestione della spesa	10	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici		Avviamento della procedura informatizzata e eventuale aggiornamento del Regolamento delle missioni - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X			trasmissione comunicazione di servizio avvio procedura informatizzata ed eventuale pubblicazione aggiornamento del Regolamento sulla intranet Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici									
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	11	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario	Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008, ad esempio, ai fini di risparmio sui costi o di contenimento dei tempi di lavoro	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	-Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l' applicazione della misura Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario		Medio										

Struttura: SERVIZIO AFFARI GENERALI, GARE E PATRIMONIO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	1	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)	- Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili (2024) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Adozione del regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	23/07/2024 27/11/2024 28/11/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che è stata redatta una proposta di Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili posta in approvazione con decreto prov. n. 1250/2024. Con riferimento alla misura "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)", è stato evidenziato che le spese di funzionamento sono sostanzialmente riconducibili ai costi sostenuti per spese di amministrazione ordinaria per immobili di proprietà. Talune unità immobiliari rientrano in immobili costituiti in condomini nei quali l'Ente non ha la proprietà maggioritaria e, pertanto, non determinante ai fini delle delibere assembleari. Per quelle unità di cui l'Ente ha la proprietà, quale ad esempio Torre Shipping (TS), l'AdSP ha posto in essere un piano di interventi di riqualificazione degli impianti condominiali obsoleti (riscaldamento/condizionamento, ascensori, impianti illuminazione ecc). Le spese di amministrazione di TS sono composte da voci di spesa per i servizi comuni come portierato, vigilanza, pulizie che negli ultimi tre anni risultano invariate. Con riferimento alla misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023" è stato precisato che ad oggi non si è reso necessario procedere alla sottoscrizione delle dichiarazioni di astensione da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti di affidamento a terzi di beni di proprietà in quanto non si sono verificati casi di conflitto di interessi, anche potenziali. Con riferimento alla misura "*Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate*", è stato precisato che gli atti più significativi trattati dall'Ufficio Sedi sono da ricondurre alle concessioni in affitto/locazione di unità immobiliari a terzi. Gli schemi dei contratti di locazione vengono adottati dal Presidente/Commissario con apposito decreto che segue il consueto iter di visti da parte di Dirigente/Direttore/SG e, successivamente, il contratto debitamente accompagnato dalla mascherina vistata dagli stessi soggetti già indicati, viene sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - esempio di decreto e mascherina di un contratto perfezionato nel corso del 2024 recanti la firma del RdP, Dirigente, Direttore, Direttore incaricato - rendiconti delle spese anni 2021,2022,2023 del condominio TS
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	2	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) -Applicazione 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 previsioni normative vigenti -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" 'Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (primo semestre 2024) - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara soprasoglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.									
	Contratti pubblici	3	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funzionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	4	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	5	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.									

	Contratti pubblici	6	Adesione a convenzioni consip/ suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	7	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migliore 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	8	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	9	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino			
	Gestione della spesa	10	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario			
												Adozione Regolamento per la gestione dell'inventario		x		Evidenza del corretto adempimento della misura			
	Gestione della spesa	11	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; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura			
	Gestione della spesa	12	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 eventuali consumi anomali di carburante			

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI GENOVA

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	**AREA**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO**	**RESPONSABILE**	**DESCRIZIONE FASE**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**ESECUTORE AZIONE**	**RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO**	**MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**2024**	**2025**	**2026**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**DATA RISCONTRO**	**MOTIVAZIONE**	**VERIFICA DOCUMENTI**
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso										
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna									
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna										
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									

Struttura: SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	Indicatore di monitoraggio	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi	are non oggetto di campionam	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						mail di scambio durante le attività preparatorie			
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati		x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie			
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale			
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.	- 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	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff) - Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti e 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. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in casi di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	18/07/2024 26/11/2024	Relativamente alla misura Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, è stato rappresentato che il Comitato non è stato convocato per l'annualità di riferimento alla data del 31/07. Nella relazione finale è stato precisato che sono state svolte due sedute di comitato in data 24/10 (comparto commerciale) e 31/10 (comparto industriale). Relativamente alle misure specifiche è stato rappresentato che in caso di particolari controlli e verifiche si può verificare all'occorrenza un approfondimento condotto con il funzionario o tramite richieste di approfondimento gestite direttamente dal dirigente. Rispetto alle cd. misure rafforzate alternative alla rotazione ordinaria è stato precisato che il corpo ispettivo del comparto commerciale ha di fatto ottemperato alla rotazione in virtù del turnover avviato nelle ultime due annualità a seguito di ripetuti pensionamenti occorsi (5 nuovi ispettori su 11 unità previste totali). E' stato, comunque, specificato che gli ispettori attuano all'interno delle loro modalità operative prassi che ricalcano le misure alternative identificate nella disposizione del RPCT, quali: - i RdS vengono, di norma, firmati da entrambi gli ispettori intervenuti (talvolta anche da 3 soggetti qualora l'intervento sia allargato al responsabile di area). La firma singola permane solo in caso in cui all'atto della formalizzazione l'ispettore non sia disponibile per ferie, indisponibile o per assenza dai turni. Quest'ultima fattispecie si applica solo a fronte di una necessità di formalizzazione urgente del RDS e, in tali casi, è stato precisato che la trasmissione del RdS al protocollo viene attuata solo a valle di un via libera dell'ispettore assente, tipicamente sentito telefonicamente. Si oppone pertanto in luogo della sua firma la frase "atto, autorizza l'invio senza sua firma"; - la compartecipazione alle valutazioni rilevanti per la decisione finale viene garantita dalla gestione in coppia (anche prevista dal codice di comportamento) degli interventi. In caso di necessità la coppia di ispettori può coinvolgere nel processo compartecipativo la linea gerarchica superiore (resp.area, resp.ufficio, dirigente) - i controlli incrociati. Infine, è stato rappresentato che ad oggi non risultano pervenute dichiarazioni di astensione o potenziale presenza di conflitto di interessi da parte del corpo ispettivo riconducibile al servizio COTER.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - verbali di comitato comparto commerciale del 24/10 u.s. e comitato comparto industriale del 31/10 u.s - esempi di programmazione turni del comparto commerciale e industriale - esempi di scambio e-mail tra Responsabile Ufficio, Dirigente e Direttore - esempi di RdS Area 1, Area 2 e comparto industriale redatti e sottoscritti da due ispettori - esempi di RdS sottoscritti anche dal Dirigente e approfondimenti su specifiche questioni svolti direttamente dal Dirigente
					Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche -Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali , anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussite discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	11	Rilascio Permessi a Bordo Nave	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 rilascio/ 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 tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati			
					Verifica ispettiva	Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						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.			

Struttura: SERVIZIO CONCESSIONI E LICENZE
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIINO	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanza	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 atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti 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 atti 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 atti 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 atti titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIINO	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 atti 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;	30/07/2024		
				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 atti 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 - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;	30/07/2024		
				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 atti 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;	30/07/2024		
				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 atti 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	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale (p.e. RdP); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	30/07/2024		
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIINO	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 atti 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.	1- Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie riconosciute a pratiche concessorie riconnesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedimentali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; - Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliative; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della l. 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei 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, sgj di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altra struttura, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" -Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente e assunte nel gestionale GTER -Dettagliato riporto-mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati. Monitoraggio: il riporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.	30/07/2024	Con riferimento all'attuazione delle**misure specifiche** nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che: -relativamente alla misura *"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023 "*, è stato rappresentato che il Dirigente ed il personale addetto - in sede di assunzione - ha provveduto a rendere la prescritta dichiarazione e, quanto al personale dirigenziale, a redigerla su base annuale, per come richiesta dai preposti Uffici unitamente all'aggiornamento del Curriculum Vitae, oltre che in sede di assegnazione di incarichi in materia di selezione del personale in seno alle preposte Commissioni esaminatrici. È stato precisato che pari dichiarazione verrà somministrata - d'intesa con Direttore - al Responsabile Ufficio Licenze industriali, laddove non somministrata dopo l'adozione del suddetto Decreto, con obbligo di comunicazione di astensione – a sensi dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento. Nella relazione finale è stato precisato che le dichiarazioni sugli interessi finanziari ai sensi dell'art. 6 del codice di comportamento sono state rilasciate dai componenti degli Uffici. Tali dichiarazioni sono stati protocollate assegnate per conoscenza agli uffici competenti. -Relativamente alla misura *"Sottoposizione a firma degli esiti del procedimento al Dirigente, al Direttore ed al Vertice, mediante format a firma multipli di tutti i provvedimenti posti in firma"* tutti i provvedimenti predisposti sono proposti alla firma del Vertice, con sottoscrizione del RdP, del Dirigente (ove non coincidente), del Direttore e del Segretario Generale/Direttore incaricato, sia per atti ad oggi informatizzati (decreto Ergramma) sia per quelli in modalità non ancora telematizzata. La mancata sottoscrizione da parte di ciascun attore preposto ad apporre la prorpia firma digitale per nulla e/o inquadramento amministrativo è percorsa che conduca alla sottoscrizione del Vertice. -Relativamente alla misura *"Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedimentali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale"*, la tracciabilità dei singoli diversi momenti procedimentali – alla luce dei sistemi informatici implementati presso l'Ente ed in uso al personale dipendente – è assicurata unitamente al relativo monitoraggio, dalle piattaforme gestionali (GTER, Engramma). -Relativamente alla misura *"Tracciabilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedimentali, degli esiti e provvedimenti"*, la estensione in visibilità della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna consente di tracciare i singoli diversi momenti procedimentali – alla luce dei sistemi informatici implementati presso l'Ente ed in uso al personale dipendente, tramite la piattaforma Engramma, ed al contempo la interscambiabilità dei dati e delle informazioni tra più operatori del servizio e tra questi e le altre direzioni dell'Ente.	- comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - scambio e-mail dal quale si evince la ripartizione delle fasi endoprocedimentali relativamente ad una pratica gestita dall'Ufficio; - relazione al direttore contenente le risultanze della valutazione comparativa in merito ad istanze concessorie pervenute all'Ente; - scambio e-mail dal quale si evince l'iter per la predisposizione del testo delle memorie (p.e. del 19/11/2024) da parte dei colleghi dell'ufficio e rimesso al dirigente per le integrazioni/modifiche di competenza, con successiva condivisione con il Direttore - screenshot del sistema di protocollazione Engramma che riporta, a titolo esemplificativo, documenti protocollati in entrata e uscita in data 27/11/2024 e di competenza del Servizio; - esempio di comunicazione di avvio procedimento valutazione comparativa e contestuale individuazione del RdP (rif. prot. n. 58027/2024) - esempio di nomina RdP (rif. prot. n. 40472/2024) - dichiarazioni sugli interessi finanziari e assenza di situazioni di conflitto di interessi (rif. prot. n. 50569/2024, 50520/2024, 50524/2024, 50525/2024, 50586/2024, 50680/2024) - esempi di scheda con il calcolo del canone per una licenza (ARCH. 125/01/A) sottoscritta dalla dirigente - scambio e-mail con l'Ufficio tesoreria in merito a pagamenti relativi a concessionario (e-mail del 31/10/2024) - scambio e-mail tra addetti dell'Ufficio e dirigente circa calcolo del canone (conguagli anni 2023-2024) - esempi di comunicazione a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 28159/2024 e n. 54279/2024)
				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 atti 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 atti 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 atti 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 atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIINO	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 atti 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.							30/07/2024		
				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 atti 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 atti titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIINO		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 atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
	Concessioni e autorizzazioni			Dirigente/Funzionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti 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 atti titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti 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 atti titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM e UTED	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi investigenti 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) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	30/07/2024	-Relativamente alla misura "*Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna* ", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla ricezione dei flussi di posta attraverso canali formali di posta elettronica certificata, raccomandata a.r. e comunque tramite l'Ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di istanze e/o documentazione integrativa richiesta tramite le sopra citate modalità. E' stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative titoli concessori, sono state imposte precipue direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio. -Relativamente alla misura "*Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione atti con Capitaneria ed Agenzia del Demanio – Procedura di incameramento* ", è stato rappresentato che l'Ufficio provvede alla predisposizione tempestiva di ogni attività tecnica ed amministrativa ancillare all'avvio delle procedure di incameramento. A tal riguardo- anche per la corrente annualità – sono stati assegnati al personale tecnico UTED specifici programmi operativi con obiettivi all'uopo declinati, nell'ambito del ciclo performance, che, in quanto tali, sono monitorati nelle previste fasi e nelle fisiate scadenze, come evincibile nella piattaforma Strategic PA. -Relativamente alla misura "*Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate* ", nella relazione viene dato conto dell'attuazione di misure di segmentazione/segregazione nello svolgimento dell'iter istruttorio ferma l'unitarietà del procedimento e la responsabilità dello stesso in capo al RdP. Inoltre, trattandosi di processi ad alto rischio corruttivo, sono state messe in atto misure di segregazione delle attività del servizio, attraverso l'assegnazione della cura di segmenti gestori del procedimento a diversi ed al tempo stesso differenti addetti rispetto a quelli che, in corso di tempo e nel recente passato, avevano curato la pratica concessoria e/o autorizzatoria/specie avuto riguardo ai "rinnovi" concessori o alle pratiche di variazione del titolo ex art. 24 Reg. Cod. Nav.).	-A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - esempio di ricezione richiesta di concessionario tramite e-mail con richiesta di protocollazione da parte della Dirigente - esempi di note trasmesse ai concessionari tramite posta elettronica certificata (rif. prot. n. 45722/2024 e n. 57352/2024) - esempio di nota di trasmissione delle ricevute di pagamento da parte di un concessionario (rif. prot. n. 35118/2024) - scambio e-mail dal quale si evince la ripartizione delle fasi endoprocedimentali relativamente ad una pratica gestita dall'Ufficio; - relazione al direttore contenente le risultanze della valutazione comparativa in merito ad istanze concorsuali pervenute all'Ente; - scambio e-mail dal quale si evince l'iter per la predisposizione del testo delle memorie (p.e. del 19/11/2024) da parte dei colleghi dell'ufficio e rimessi al dirigente per le integrazioni/modifiche di competenza, con successiva condivisione con il Direttore - screenshot del sistema di protocollazione Engramma che riporta,a titolo esemplificativo, documenti protocollati in entrata e uscita in data 27/11/2024 e di competenza del Servizio;
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AFDEM	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti titoli.	Basso		Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio;		x	x	x	•Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi investigenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LINO	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 atti 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 edesse, e pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	30/07/2024	-Relativamente alla misura "*Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio* ", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedimentali istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della tranche procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento. E stato precisato che la redazione di atti complessi investigenti più addetti (a titolo esemplificativo, relazione istruttoria per trasmissione al vertice istituzionale per la presentazione al Comitato di Gestione) viene curata in regime segregato dai singoli addetti – limitatamente al segmento/procedimento curato – i cui contributi vengono collazionati e rimessi al Dirigente che valuterà la completezza della istruttoria e dei contenuti di quella sezione procedimentale anche ai fini dell'inserimento nella pertinente memoria che, in modalità "primo schema/bozza", viene rimessa per revisione al Direttore che, dopo lo scrutinio ed una analisi congiunta con il Dirigente, predispone la versione definitiva che verrà sottoscritta e trasmessa ai preposti Uffici. -relativamente alla misura "*l'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'ufficio ha provveduto e sta ancora provvedendo alla definizione di pratiche arretrate da triagiardare nella relativa definizione, dando priorità alle stesse indipendentemente dalla data di ricezione. Avuto riguardo alla nuova istanze, è stato precisato che il criterio adottato quale misura viene monitorato ed attuato, salvo casi particolari concordati tra Direttore, Dirigente e Capo Ufficio, specie avuto riguardo alla priorità che l'Ufficio deve ascrivere, indipendentemente dall'ordine cronologico di ricezione, alle istanze afferenti alla riciclicazione di precedenti concessionari interferiti dai lavori del Programma Straordinario e da quelli previsti per la realizzazione del Tunnel Sub portuale. Al fine di monitorare anche queste situazioni, l'Ufficio Territoriale di Genova detiene una agenda informativa che il personale di Staff UTGE provvede a mantenere in continuo aggiornamento per l'attivazione tempestiva dei discendenti procedimenti, limitando ove possibile lo scostamento dalla misura generale prevista per la trattazione procedimentale cronologica. -relativamente alla misura "*Verbalizzazioni formali edesse, e pareri formalizzati, dei singoli passi procedimentali istruttori* ", l'ufficio, nell'ambito della istruttoria procedimentale, provvede all'acquisizione presso altre strutture dell'Ente e presso altre P.A. competenti delle valutazioni di competenza, funzionali alla definizione del procedimento amministrativo per la successiva predisposizione della relazione istruttoria da presentare al Comitato di gestione. In particolare, le memorie destinate all'Organo contengono la verbalizzazione dei passaggi procedimentali acquisiti durante l'istruttoria funzionali alle relative determinazioni: peraltro, tale provvedimento deliberativo viene richiamato tanto nella nota di esito istruttorio notificata al concessionario per chiederne gli adempimenti prodromici alla emissione della licenza quanto nel rilascio del pertinente titolo e/o negli atti amministrativi consequenziali. - Relativamente alla misura "*Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna* ", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla ricezione dei flussi di posta attraverso canali formali di posta elettronica certificata, raccomandata a.r. e comunque tramite l'Ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di istanze e/o documentazione integrativa richiesta tramite le sopra citate modalità. E' stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative titoli concessori, sono state imposte precipue direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio. -Relativamente alla misura "*Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate* ", nella relazione viene dato conto dell'attuazione di misure di segmentazione/segregazione nello svolgimento dell'iter istruttorio ferma l'unitarietà del procedimento e la responsabilità dello stesso in capo al RdP. Inoltre, trattnodosi di processi ad alto rischio corruttivo, sono state messe in atto misure di segregazione delle attività del servizio, attraverso l'assegnazione della cura di segmenti gestori del procedimento a diversi ed al tempo stesso differenti addetti rispetto a quelli che, in corso di tempo e nel recente passato, avevano curato la pratica concessoria e/o autorizzatoria/specie avuto riguardo ai "rinnovi" concessori o alle pratiche di variazione del titolo ex art. 24 Reg. Cod. Nav.).	-A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - scambio e-mail dal quale si evince la ripartizione delle fasi endoprocedimentali relativamente ad una pratica gestita dall'Ufficio; - relazione al direttore contenente le risultanze della valutazione comparativa in merito ad istanze concorsuali pervenute all'Ente; - scambio e-mail dal quale si evince l'iter per la predisposizione del testo delle memorie (p.e. del 19/11/2024) da parte dei colleghi dell'ufficio e rimessi al dirigente per le integrazioni/modifiche di competenza, con successiva condivisione con il Direttore - screenshot del sistema di protocollazione Engramma che riporta,a titolo esemplificativo, documenti protocollati in entrata e uscita in data 27/11/2024 e di competenza del Servizio; - esempio di comunicazione di avvio procedimento valutazione comparativa e contestuale individuazione del RdP (rif. prot. n. 58027/2024) - esempio di nomina RdP (rif. prot. n. 40472/2024) - dichiarazioni sugli interessi finanziari e assenza di situazioni di conflitto di interessi (rif. prot. n. 50509/2024, 50520/2024, 50524/2024, 50525/2024, 50586/2024, 50680/2024) -Esempio di scheda con il calcolo del canone per una licenza (ARCH. 125/01/A) sottoscritto dalla dirigente - scambio e-mail con l'Ufficio tecnerla in merito a pagamenti relativi a concessionario (e-mail del 31/10/2024) - scambio e-mail tra addetti dell'Ufficio e dirigente circa calcolo del canone (conguagli anni 2023-2024) - esempi di comunicazione a soggetti controinteressati (rif. prot. n. 28159/2024 e n. 54275/2024)
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio UTED	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 Dl. 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Implementazione dei Dati nella B.D.N.A.	Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output/comunicazione prefettizia o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30/07/2024	Relativamente alla misura "*Implementazione dei Dati nella B.D.N.A.* ", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che si è provveduto alla implementazione dei controlli preliminari non solo in materia di antimafia di cui al D.lgs. 159/2011 s.m.i., ma ancha in relazione alle verifiche fiscali circa la sussistenza di carichi pendenti e/o definitivamente accertati in capo agli aspiranti concessionari, nonché alla acquisizione del documento di regolarità contributiva e previdenziale, alla consultazione dei portali per la verifica di protesti, di procedure concorsuali/fallimentari/di gestione della crisi per vagliare la idoneità soggettiva degli istanti non solo al conseguimento, ma anche al mantenimento di beni pubblici. E stato precisato che l'Ufficio ha predisposto specifica modulistica che, da un lato, impone all'aspirante concessionario, per poter ambire al conseguimento ed al mantenimento di un titolo concessorio avente ad oggetto beni pubblici, obblighi autodichiarativi con più puntuale cognizione del contenuto di quanto dichiarato, dall'altro consente all'Ufficio di disporre più celermente ed in maniera più chiara ed intelleglibile di dati per la doverosa implementazione della piattaforma B.D.N.A., per la consultazione delle White list presso Prefetture competenti, di quella INPS/INAIL nonché di formalizzare specifiche richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate. La materiale attività di inserimento dei dati è stata affidata ad un collaboratore dell'Ufficio abilitato dalla locale Prefettura e la richiesta viene formalizzata dal personale dipendente del servizio con comunicazione mail recante per conoscenza il Dirigente, con allegazione della istanza e delle relative dichiarazioni del concessionario e/o dell'aspirante tale.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - alcuni scambi e-mail dai quali si evincono le verifiche effettuate dagli uffici sui concessionari (antimafia, DURC) tramite consultazione BDNA e Agenzia delle Entrate - dichiarazioni sugli interessi finanziari e assenza di situazioni di conflitto di interessi (rif. prot. n. 50509/2024, 50520/2024, 50524/2024, 50525/2024, 50586/2024, 50680/2024)
				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 atti 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 atti titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									

Struttura: UFFICIO TERRITORIALE DI SAVONA
Anno: 2024

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	1	AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, intese nell'ambito della 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	note di indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 e integrazione in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione si dà riscontro in merito all'adozione delle misure anticorruttive adottate nonché alla loro efficacia, comunicando quanto segue: relativamente alla misura Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti viene riferito che, a seguito di ricevimento dell'istanza, protocollata ed assegnata all'ufficio di competenza, il Responsabile del Procedimento unitamente al personale assegnato all'istruttoria della conferenza di servizi, esamina il progetto per individuarne gli aspetti più rilevanti. Le pratiche così come assegnate all'Area Conferenze di Servizi sono trasferite all'Ufficio Demanio e gestione dei beni patrimoniali per l'operatività portuale/Direzione Governance demaniale e società partecipate per gli aspetti di competenza, in quanto settori che devono adottare il provvedimento della AdSP. In particolare, nel primo semestre vi è proceduta alla formale indizione di n. 12 conferenze di servizi, 9 ad istanza di parte (di cui una ad istanza del Comune di Savona) e 3 in qualità di Ente proponente dell'AdSP, la convocazione è stata indirizzata a tutte le Amministrazioni, i Comandi ed i Soggetti a qualsiasi titolo interessati. Nel secondo semestre sono state indette n. 5 conferenze, 4 ad istanza di parte e 1 in qualità di Ente proponente dell'AdSP. La valutazione del rischio è stata monitorata attraverso l'utilizzo di strumenti specifici (verbale di indizione di ogni singola conferenza di servizi, verbale di svolgimento della conferenza di servizi, documentazione protocollata), consentendo la massima trasparenza dell'operato e permettendo il rispetto della normativa vigente. Si precisa che, in alcune note (Prog. P. 803, Cold Ironig, Reefer SRB, Vado Gateway SRB), al fine di prevenire situazioni di potenziale "Conflitto di interessi", è riportata la seguente dicitura: " *in riferimento all'art. 6-bis della l. 241/1990 e s.m.i., anche in assenza di dichiarazione esplicita, la sottoscrizione del parere richiesto varrà assunta da parte della scrivente Amministrazione come attestazione di assenza di conflitto di interesse nei confronti dei soggetti beneficiari del provvedimento finale, sia da parte del sottoscrittore, sia da parte di quanti hanno svolto ruolo nella predisposizione del parere stesso* ". Si dà atto, inoltre, che si sta procedendo all'inserimento in tutte le note di indizione di conferenze di servizi della dicitura sopra riportata al fine di prevenire situazioni di potenziale "Conflitto di interessi". Nella relazione del 29.11.2024 viene confermato l'inserimento in tutte le note di indizione della dicitura sopra riportata al fine di prevenire situazioni di potenziale conflitto di interesse. Infine, viene precisato che, la codificazione del procedimento è avvenuta mediante decreto, con la sottoposizione a firma degli assi del procedimento a Direttore e Vertice mediante format a firma multipla (Responsabile Procedimento, Dirigente, Direttore, SG) il provvedimento finale adottato dal Presidente/Commissario a chiusura di ogni singolo procedimento amministrativo. Tale modalità di lavoro consente di garantire la tracciabilità e la massima trasparenza dell'operato. La firma multipla del format allegato a tutti i provvedimenti ha consentito - e consente - ai Soggetti coinvolti di "inserire" nella procedura per quanto di competenza, contribuendo a rendere il provvedimento finale il risultato di una valutazione condivisa. Nel periodo di riferimento sono state chiuse n. 1 conferenza di servizi per approvazione di un progetto dell'ADSP (P. 800) e la conferenza di servizi su istanza del Comune di Savona.	*misure non oggetto di campionamento	**misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrspondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentzione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X				
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso										
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna									
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale	Dirigente	Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Patecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Dirigente/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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata			
				Dirigente	Partecipazione alla predisposizione del Piano Operativo Triennale	Partecipazione alla predisposizione del Piano Operativo Triennale	Funzionario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni	Dirigente	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei veritici	Dirigente	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.	Alto	In ragione del margine di discrezionalità	Rispetto della normativa vigente in materia	- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR			
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	-Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - 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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Nella relazione di accompagnamento si dà atto che, nel periodo 1.1.2024-30.6.2024, non sono pervenute istanze di concessione art.18 della legge 84/94. Lo stesso viene confermato anche per il secondo periodo di monitoraggio.	Confronta colonna "motivazione"
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti ai fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.									
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità									
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzio nario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	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	Dirigente/Funzio nario	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 al 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; - L'Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RGPP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Con riferimento alla misura dalla "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa al fini di massima trasparenza", nella relazione di accompagnamento o di atto che, nel periodo oggetto di monitoraggio, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del Reg. Cod. Nav., di: (i) n.10 prime periodi di monitoraggio) e (ii) (secondo periodo di monitoraggio) istanze pervenute volte al rilascio di nuova concessione e al rinnovo della concessione rilasciate ai sensi dell'art.36 del Cod.Nav. Con riferimento a quanto sopra si precisa che, nel rispetto della normativa vigente, salvo i casi in cui si proceda d'ufficio (avviso a bandi) e ipotesi residuali a/in contingenti, le istanze di concessione, vengono pubblicate, al ricorrere dei presupposti ai sensi dell'art. 18 Reg.Att.Cost.Nav. per un minimo di 20 gg, sul sito dell'Ente (AlboOnLine) e presso l'albo pretorio del Comune(i) di riferimento nonchè su GURI/GUUE e quotidiani; a seconda del caso; non solo per formulare osservazioni in merito, ma anche per presentare eventuali domande concorrenti. Con riferimento alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)", nella relazione viene precisato che, nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, sono diversi i momenti; del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il comitato di Gestione) e, ne dei casi, amministrazioni esterne competenti: 1) nella comunicazione di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e ne dei casi, ad amministrazioni esterne; 2) nella richiesta di integrazioni documentali, ove necessarie, a seguito della presentazione delle istanze e dei relativi procedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indetta, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 9/2001 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di istanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri; autorizzazioni; nulla osta resi da amministrazioni diverse; 4) nell'iter di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, sulla copertina di accompagnamento del provvedimento stesso. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di un software di gestione dedicato", si evidenzia che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engineering consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni aventi i suddetti procedimenti, che pervengono o vengono inviate l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SAM" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale è possibile inserire i dati tecnici, calcolare il canone demaniale annuale (previo inserimento dei relativi parametri), nonché effettuare la gestione amministrativa delle pratiche, anche se non è ancora completamente a regime. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento e canoni demaniali e canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Nella seconda relazione relazione viene, tuttavia, segnalato che, nonostante l'uso di diversi software per la gestione delle pratiche, manca un punto di contatto tra il sistema di calcolo del canone (parte del quale è effettuato manualmente, come già descritto precedentemente) e il programma di fatturazione. Questo suggerisce che, pur essendo i procedimenti tracciabili, la mancanza di integrazione tra i sistemi software impedisce un flusso continuo e automatizzato delle informazioni necessarie per emettere le fatture. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene riferito che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete, accessibile ai dipendenti dell'Ufficio. In ordine all'"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", viene precisato che, nel periodo dal 1.1.2024 al 30.9.2024 e nel periodo 1.7.2014/30.11.2024, non vi sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti / funz. Sanno portato dipendenti dell'Ufficio Demanio e Beni Portuali a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Per l'"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"" viene effettuato un richiamo a quanto già relazionato per la misura generale individuata ed attuata dall'Ufficio "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (Comitato di Gestione)", concretizzandosi, altresì, nella misura alternativa rappresentata dalla "doppia/multipla sottoscrizione" degli atti dei procedimenti a dalla compartecipazione alle fasi procedimentali.	Per la misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa al fini di massima trasparenza" vengono forniti a comprova estratti di pubblicazione su: (i)uri, su n.1 quotidiano a diffusione locale e su n.1 quotidiano a diffusione nazionale di istanze di nuova concessione e le referte di pubblicazione sugli Albi dei Comuni relative ad un'istanza di nuova concessione. Per le istanze relative al secondo periodo di monitoraggio si trasmette, con integrazione del 19.12.2024, comprova della pubblicazione di n.32 istanze di rinnovo. Per le mancanti, gli uffici precisano che la pubblicazione è ancora in corso e che gli uffici non sono al momento in grado di fornire materiale a supporto. Per la misura Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) e per l'Astensione in caso di conflitto di interessi, "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" viene fornito n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio licenze art. 36 cod.nav., n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod.Nav, n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima dalla firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SAM, banchè riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav., uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è data comprendere la "topologia" dei procedimenti e uno screenshot di Engramma. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise di documentazione demaniale salvata in rete.	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti ai 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 al 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 - L'Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RGPP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Nella relazione di accompagnamento o di atto che, nel periodo 1.1.2024-30.6.2024 e nel periodo 1.7.2024-30.11.2024, non vono pervenute istanze di concessione art. 52 Cod. nav.	Confronta colonna "motivazione"
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
				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 ai 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			Con riferimento alla misura dalla "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa al fini di massima trasparenza", nella relazione di accompagnamento o di atto che, nel periodo oggetto di monitoraggio, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del Reg. Cod. Nav., di: (i) n.1 istanza volte al rilascio di autorizzazione alle modifica sostanziale della concessione ai sensi dell'art. 24 primo periodo del Reg.Cod.Nav. Con riferimento a quanto sopra si precisa che, nel rispetto della normativa vigente, salvo i casi in cui si proceda d'ufficio (avviso a bandi) e ipotesi residuali a/in contingenti, le istanze di concessione, vengono pubblicate, al ricorrere dei presupposti ai sensi dell'art. 18 Reg.Att.Cost.Nav. per un minimo di 20 gg, sul sito dell'Ente (AlboOnLine) e presso l'albo pretorio del Comune(i) di riferimento nonchè su GURI/GUUE e quotidiani; a seconda del caso; non solo per formulare osservazioni in merito, ma anche per presentare eventuali domande concorrenti. Con riferimento alla misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (Comitato di Gestione)", nella	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione/autorizzazione significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione e proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Con riferimento alla misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria", nella relazione viene precisato che, nel procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art. 24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (2 e 2 periodi), sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il comitato di Gestione) e, se del caso, amministratori esterne competenti: 1) nelle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e se del caso, ad amministratori esterni; 2) nella richiesta di parere al Comitato di Gestione sull'esito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio per i singoli procedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indette, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 9/2003 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di istanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati; 4) nell'iter di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, nella sezione di accompagnamento del provvedimento stesso. Per la misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di un software di gestione dedicato", si evidenzia che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engineering consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni inerenti i suddetti procedimenti, che pervengono o vengono inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SAM" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale vengono inseriti i dati riguardanti le fasi salienti del procedimento (periodo, annuale (pranzo insorgenza dei relativi parenchi), inserire i dati riguardanti la data di presentazione dell'istanza, la data di rilascio e il numero di registro del titolo. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento di canoni demaniali o canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise.	Per la misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza" vengono forniti a comprova estratti di pubblicazione su Siort, su n.1 quotidiano a diffusione locale e su n.1 quotidiano a diffusione nazionale di istanze di nuova concessione e le referte di pubblicazione agli Albi dei Comuni rivieraschi ed all'Istanza di nuova concessione e le referte di pubblicazione di un'istanza di subingresso. Per la misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e per l'Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" viene fornito n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio di autorizzazioni art. 24 Reg.Cod.Nav e n. 1 verbale di Conferenza interna di servizi. Inoltre, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SAM , riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere le "tipologie" dei procedimenti e uno screenshot di Fragmenta. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise.
					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.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	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	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 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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato - Eventuale Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024		
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	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 '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Con riferimento alla misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria", nella relazione viene precisato che, nel procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art. 45 bis sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il comitato di Gestione) e, se del caso, amministratori esterne competenti: 1) nelle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e se del caso, ad amministratori esterni; 2) nella richiesta di parere al Comitato di Gestione sull'esito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio per i singoli procedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indette, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 9/2003 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di istanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati; 4) nell'iter di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, nella sezione di accompagnamento del provvedimento stesso. Per la misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di un software di gestione dedicato", si evidenzia che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engineering consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni inerenti i suddetti procedimenti, che pervengono o vengono inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SAM" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale vengono inseriti i dati riguardanti le fasi salienti del procedimento (periodo, annuale (pranzo insorgenza dei relativi parenchi), inserire i dati riguardanti la data di presentazione dell'istanza, la data di rilascio e il numero di registro del titolo. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento di canoni demaniali o canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene riferito che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete, accessibile ai dipendenti dell'Ufficio. In ordine all'"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", viene	Per la misura Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione) viene fornita n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Direttore marittimo ai sensi del Dec- 931/2023, prima della firma da parte del Commissario Straordinario e n. 1 parere espresso dal Comitato Instituto, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SAM , riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere le "tipologie" dei procedimenti e uno screenshot di Fragmenta. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise.
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	//	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	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 istituzionale, su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della offerta 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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Con riferimento alla misura della "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza", nella relazione di accompagnamento si dà atto che, nel periodo oggetto di monitoraggio, l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del Reg. Cod. Nav., di istanze volte al rilascio di autorizzazione al subingresso nella concessione ai sensi dell'art.46 del Cod.Nav. la cui pubblicazione, in quest'ultimo caso, è finalizzata solo alla presentazione di eventuali osservazioni e (ni) un provvedimento di autorizzazione. Con riferimento a quanto sopra e precisa che, nel rispetto della normativa vigente, salvo i casi in cui si provveda all'affidio (avvio a bandi) e ipotesi residuali ad contingenti, le istanze di concessione, vengono pubblicate, al fine di consentire eventuali osservazioni, per un minimo di 20 gg, sul sito dell'Ente (AlboOnLine) e presso l'albo pretorio dei Comune(i) di riferimento nonché su GURI/GUUE e quotidiani; a seconda del caso; non solo per formulare osservazioni in merito, ma anche per prevenire eventuali domanda concorrenti. Con riferimento alla misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)", nella relazione viene precisato che nei procedimenti volti al rilascio di autorizzazione al subingresso ai sensi dell'art. 46, sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono comunque Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministratori esterne competenti: 1) nelle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e se del caso, ad amministratori esterni; 2) nella richiesta di parere al Comitato di Gestione sull'esito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio per i singoli procedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indette, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 9/2003 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di istanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati; 4) nell'iter di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, nella sezione di accompagnamento del provvedimento stesso. Per la misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di un software di gestione dedicato", si evidenzia che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engineering consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni inerenti i suddetti procedimenti, che pervengono o vengono inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SAM" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale vengono inseriti i dati riguardanti le fasi salienti del procedimento (periodo, annuale (pranzo insorgenza dei relativi parenchi), inserire i dati riguardanti la data di presentazione dell'istanza, la data di rilascio e il numero di registro del titolo. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento di canoni demaniali o canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene riferito che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete, accessibile ai dipendenti dell'Ufici. In ordine all'"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023", viene	Per la misura "Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza" vengono forniti a comprova estratti di pubblicazione su Siort, su n.1 quotidiano a diffusione locale e su n.1 quotidiano a diffusione nazionale di istanze di nuova concessione e le referte di pubblicazione agli Albi dei Comuni rivieraschi ed all'Istanza di nuova concessione e le referte di pubblicazione di un'istanza di subingresso. Per la misura " Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e per l'Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" viene fornito n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio di autorizzazioni art. 24 Reg.Cod.Nav e n. 1 verbale di Conferenza interna di servizi. Inoltre, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SAM , riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere le "tipologie" dei procedimenti e uno screenshot di Fragmenta. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise.
					Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedimentali - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. insistente in prossimità del demanio marittimo	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedimentali	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Con riferimento alla misura "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria", viene comprovata n.1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere all'Agenzia delle Dogane. Inoltre, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod Nav, n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SIAP, riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportata lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere la "tipologia" dei procedimenti. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartella condivise.	Con riferimento alla misura del "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (Comitato di Gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria" si allegano, a titolo esemplificativo, n.1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza alla Direzione Tecnica, Ufficio Operatività Portuale e Ufficio Security e Ambiente e n.1 con richiesta di parere all'Agenzia delle Dogane; n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio licenze art. 36 cod.nav., autorizzazioni art. 24 Reg.Cod.Nav. e art. 45 bis Cod.Nav.; n.1 verbale di Conferenza interna di servizi; n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Direttore incaricato ai sensi del Decr. 83/1/2023, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Inoltre, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod.Nav, n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SIAP, riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportata lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere la "tipologia" dei procedimenti. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartella condivise.	Con riferimento alla misura del "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (Comitato di Gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria" si allegano, a titolo esemplificativo, n.1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza alla Direzione Tecnica, Ufficio Operatività Portuale e Ufficio Security e Ambiente e n.1 con richiesta di parere all'Agenzia delle Dogane; n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio licenze art. 36 cod.nav., autorizzazioni art. 24 Reg.Cod.Nav. e art. 45 bis Cod.Nav.; n.1 verbale di Conferenza interna di servizi; n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod.Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Direttore incaricato ai sensi del Decr. 83/1/2023, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Inoltre, vengono allegati n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod.Nav, n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SIAP, riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportata lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere la "tipologia" dei procedimenti. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartella condivise.
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	13	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024		
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	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.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	14	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 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 uffici competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 29.11.2024	Nella relazione si riferisce che, nei procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art.24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodi), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti: 1) nelle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e se del caso, ad amministrazioni esterne; 2) nella richiesta di parere al Comitato di Gestione sull'esito dell'attività istruttoria svolta dall'Ufficio per i singoli procedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indette, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 9/2003 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di stanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, autorizzazioni, nulla osta resi da amministrazioni diverse; 4) nell'ilar di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, sulla copertina di accompagnamento del provvedimento stesso. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di un software di gestione dedicato", si evidenzia che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engramma consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni inerenti i suddetti procedimenti, che parengono o vengono inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SIAP" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale è possibile inserire i dati tecnici, calcolare il canone demaniale annuale (previo inserimento dei relativi parametri), inserire i dati riguardanti la data di presentazione dell'istanza, la data di rilascio e il numero di registro del titolo. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento di canoni demaniali o canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene riferito che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete, accessibile ai dipendenti dell'Ufficio. In ordine all'"Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi" adottata con decreto AdSP n. 446/2023", viene precisato che, nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024 e dal 1.7.2024 al 30.11.2024, non si sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Demanio e Beni Portuali a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Per l'"Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"" viene effettuato un richiamo a quanto già relazionato per la misura generale individuata ed attuata dall'Ufficio "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato". Inoltre, nelle misure alternative rappresentate dalla "doppia/tripla istruttoria/valutazione" degli atti dei procedimenti e dalla compartecipazione alle fasi procedimentali. Per la misura "Istruttoria che prevede il coinvolgimento di Capitaneria di Porto e della Procura" nella relazione si precisa che nel primo semestre del 2024 l'ufficio ha trattato solo un procedimento di questa tipologia.	Per la misura Istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale), si allega l'avvio del procedimento indirizzato ai soggetti indicati. Inoltre, vengono allegati: n. 1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso del Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod.Nav, n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SIAP, riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è stato comprendere la "tipologia" dei procedimenti. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartella condivise.
					eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)		Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere		Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	15	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente	Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione telazione tecnica sull'immobile	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazione in data 27.11.2024 29.11.2024 con integrazione in data 19.12.2024	Nella seconda integrazione è stato precisato che durante il periodo di osservazione (01/01-30/06/2024) non è stato registrato alcun procedimento di incameramento ex art. 49 Cod. Nav. Le stesse viene confermato anche per il secondo periodo di monitoraggio con integrazione in data 19.12.2024.	Confronta colonna "motivazione"
				Dirigente	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Dirigente	Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
				Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
				Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Noa di trasmissione del verbale	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	16	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: evento 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, insufficienza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizo del software dedicato	30.7.2024 29.11.2024	Nella relazione si rilenisce che, nel procedimenti volti al rilascio di concessione ai sensi dell'art.18 legge84/94, ai sensi dell'art. 36 del Cod.Nav. sotto i 4 anni, di autorizzazione ai sensi dell'art.24 c.2 del Reg.Cod.Nav. (1 e 2 periodo), 45 bis, 46, e art. 55 del Cod.Nav., sono diversi i momenti, del procedimento amministrativo, in cui vengono coinvolti Uffici interni, organi collegiali (ad esempio il Comitato di Gestione) e, se del caso, amministrazioni esterne competenti: 1) nella comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di richiedere il parere di competenza agli Uffici interni e se del caso, ad amministrazioni esterne; 2) nella richiesta di parere al Comitato di Gestione sull'esito dell'attività istruttoria svolta dall'Ufficio per i cosiddetti provvedimenti; 3) in sede di Conferenza di Servizi indetta, ai sensi dell'art 5, comma 2, della L.R. 9/2003 e degli art. 14 e segg. della Legge 241/1990 s.m.i., nel caso di istanze che prevedano la realizzazione di un'opera la cui conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, autorizzazioni, nulla osta resi da amministrazioni diverse; 4) nell'iter di firma del provvedimento finale da parte del Presidente che prevede la firma preventiva del Responsabile del Procedimento, del Direttore e del Segretario Generale, sulla copertina di accompagnamento del provvedimento stesso Nella relazione viene riferito che l'Ufficio procede, con cadenza periodica, all'utilizzo di un software di gestione dell'utlizzo e, a riguardo che i procedimenti del demanio sono quasi totalmente tracciabili a livello informatico. Il software Engramma consente di registrare e tenere traccia (attraverso l'assegnazione di un numero di protocollo) delle istanze demaniali, delle comunicazioni inviate dall'Ufficio ai concessionari e di tutte le altre comunicazioni inerenti i suddetti procedimenti, che pervengono o vengono inviate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio Territoriale di Savona. L'Ufficio utilizza altresì un software di gestione delle pratiche demaniali, in uso già dall'ex Autorità Portuale di Savona, denominato "SIAP" (Sistema Informativo Autorità Portuale di Savona), nel quale è possibile inserire i dati tecnici, calcolare il canone demaniale annuale (previo inserimento dei relativi parametri), inserire i dati riguardanti la data di presentazione dell'istanza, la data di rilascio e il n. di registro del titolo. Anche per la creazione degli avvisi di pagamento di canoni demaniali o canoni di locazione, l'Ufficio utilizza uno specifico software, denominato "Cityware online". Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene riferito che tutta la documentazione relativa a pratiche demaniali viene salvata in una cartella di rete, accessibile ai dipendenti dell'Ufficio.	Con riferimento alla misura del "Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (Comitato di Gestione)" e "Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria" si allegano, a titolo exemplificativo, n.1 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza alla Direzione Tecnica, Ufficio Operatività Portuale e Ufficio Security e Ambiente e n.1 con richiesta di parere all'Agenzia delle Dogane; n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio licenze art. 36 cod nav., autorizzazioni art. 24 Reg.Cod.Nav. e art. 45 bis Cod.Nav.; n.1 verbale di Conferenza interna di servizi; n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ai sensi dell'art. 45 bis Cod Nav. sottoposta alla firma del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Ufficio Territoriale di Savona e del Direttore Incaricato ai sensi del Decr. 93/2019, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Inoltre, vengono allegati n. 2 comunicazione di avvio del procedimento con richiesta di parere alla Capitaneria di Porto, n. 1 parere espresso dal Comitato su procedimenti di rilascio ex art. 45 bis Cod Nav; n. 1 verbale di riunione svolta con la competente Capitaneria di Porto per l'assegnazione degli Spazi, n. 1 copertina di accompagnamento di un'autorizzazione ex art. 45 bis sottoposta alla firma del responsabile del procedimento, del Direttore e del Segretario generale, prima della firma da parte del Commissario Straordinario. Con riferimento alla misura "Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato" vengono forniti uno screenshot del portale Cityware, uno screenshot del portale SIAP, riferito ad un procedimento di autorizzazione ex art. 24 Cod. Nav. e uno screenshot del portale SUA in cui viene riportato lo stato delle pratiche, anche se non è dato comprendere la "tipologia" dei procedimenti. Per la misura "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" viene allegato uno screenshot di cartelle condivise.
Ufficio Demanio e Beni Portuali		17	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - 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.	30.7.2024 e integrazione in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella seconda integrazione a nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio è stato precisato che durante il periodo di osservazione (01/01-30/06/2024 e 1.7.2024/30.11.2024) non sono state rilasciate autorizzazioni per eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Confronta colonna "motivazione"
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.									
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.									
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggettore decisore	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato [1] Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	19	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	20	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.		x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA 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				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	21	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funzionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	23	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetti di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	Concessioni e autorizzazioni	24	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funzionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione viene riferito che l'Ufficio procede, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale (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 MIT, in applicazione delle procedure vigenti (dispaco 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 della indennità di mancato avviamento al lavoro a favore delle Compagnie. In merito ai dati forniti dalla Compagnia in sede di istanza vengono eseguiti controlli a campione presso la sede amministrativa dell'impresa, cui prendono parte, oltre al Responsabile dell'Ufficio, anche personale dell' Area Ispettorato. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati e il relativo procedimento è stato attivato sulla SUA (Art. n. 1) e le verifiche a campione effettuate (All. n. 2). Per la misura "Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 3). Nella relazione viene riferito che l'Ufficio procede, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale (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 MIT, in applicazione delle procedure vigenti (dispaco 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 della indennità di mancato avviamento al lavoro a favore delle Compagnie. In merito ai dati forniti dalla Compagnia in sede di istanza vengono eseguiti controlli a campione presso la sede amministrativa dell'impresa, cui prendono parte, oltre al Responsabile dell'Ufficio, anche personale dell' Area Ispettorato. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati e il relativo procedimento è stato attivato sulla SUA (Art. n. 1) e le verifiche a campione effettuate (All. n. 2). Per la misura "Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 3). - Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato [1] Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in ADSP coinvolti nella tematica Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Nella relazione viene riferito che l'Ufficio procede, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale (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 MIT, in applicazione delle procedure vigenti (dispaco 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 della indennità di mancato avviamento al lavoro a favore delle Compagnie. In merito ai dati forniti dalla Compagnia in sede di istanza vengono eseguiti controlli a campione presso la sede amministrativa dell'impresa, cui prendono parte, oltre al Responsabile dell'Ufficio, anche personale dell' Area Ispettorato. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati e il relativo procedimento è stato attivato sulla SUA (Art. n. 1) e le verifiche a campione effettuate (All. n. 2). Per la misura "Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 3).	Per la misura "Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT" vengono allegate le note di trasmissione al MIT (All. n. 1) e le verifiche a campione effettuate (All. n. 2). Per la misura "Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 3).
					//	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 temporaneo 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				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.	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 cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione si evidenzia che, in generale, il coinvolgimento della Commissione Consultiva Locale, quando previsto (rinnovo/rilascio autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94), rappresenta di per sé ampia garanzia di trasversalità e completezza nell'esame delle singole questioni ed esso sottoposto e realizza sono' altro un valido ed efficace filtro anche nei riguardi di eventuali fenomeni corruttivi o tentativi di condizionamento esterno, costituendo elemento di forte deterrenza per chi volesse porre in essere condotte illecite. Si rileva, altresì, che il coinvolgimento previsto dalla istanze (ex art. 16 L. 84/94 e art. 68 Cod. Nav.), unitamente agli esiti dell'istruttoria posta in essere dall'Ufficio, rappresenta un analogo efficace schermo contro eventuali tentativi corruttivi, tenuto conto della composizione variegata ed autorevole del Consesso, integrato, per i temi di interesse, anche dal rappresentante dell'Autorità Marittima. Il livello apicale dei membri del Comitato e l'ampia ed incondizionata facoltà di analisi ed approfondimento degli argomenti trattati risulta efficace momento di verifica e controllo sull'attività amministrativa sottesa al rilascio delle autorizzazioni, ponendosi anche in chiave dissuasiva rispetto a possibili tentativi distorsivi rispetto ad esso. Per quanto attiene all'annualità 2024, l'Ufficio ha curato l'istruttoria relativa al rinnovo di n. 2 autorizzazioni per esercizio di operazioni portuali con validità annuale e n. 6 autorizzazioni per esercizio di servizi portuali. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati. Le pratiche sono state istruite secondo un'articolazione di competenza che ha tenuto distinti il Responsabile del procedimento, dal Direttore e dal soggetto responsabile per l'adozione del provvedimento finale, realizzandosi in tal modo una valida misura alternativa alla rotazione ordinaria degli incarichi. A seguito dell'incontro chiesto in data 29.11.2024 è stato precisato che , nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024, non vi sono state richieste di autorizzazioni da parte di soggetti che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio si riferisce che nessuna pratica è stata istruita nel periodo 1.7.2024/30.11.2024.	Per la misura "Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)" vengono fornite a comprova due delibere della Commissione Consultiva e del Comitato di Gestione (All. n. 4). Per le misure "Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso inoltre di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot della cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 5).
					Consulsione 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 ai 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					
						Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					//	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	27	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	verifica incrociata	- Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione viene precisato che il controllo sull'attività d'impresa delle società titolari di autorizzazione ex art. 16 viene effettuata, per legge, con cadenza annuale, ed è esperita, quindi, limitatamente ai provvedimenti aventi cadenza pluriennale in quanto le imprese che domandano il rinnovo dei titoli con valenza annuale sono tenute a presentare ex novo tutta la relativa documentazione. A cavallo degli anni 2023/2024, è stata esperita la previsia verifica relativa all'unica autorizzazione pluriennale vigente di competenza dell'Ufficio e l'impresa ha proceduto a depositare tutta la documentazione richiesta a tali fini. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati. In seguito dei chiarimenti chiesti in data 26.11.2024 è stato precisato che , nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024, non ci sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio si riferisce ch enessuna pratica è stata istruita nel periodo 1.7.2024/30.11.2024.	Per la misura "impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA. Per la misura "Verifiche incrociate" viene allegata tutta la documentazione afferente alle richieste e alla verifica effettuate (Allegato 6 e 7)
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x				
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Aggiornamento normativo, software, modulistica	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integraz ione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il rilascio e il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Presenza di discrezionalità e possibili interessi esterni.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di ronnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Si riferisce che, a partire dall'autunno 2023 e nel corso del periodo di riferimento dell'anno 2024, vi è proceduto ad istruire le istanze ricevute per l'iscrizione e il rinnovo al registro tenuto dall'Ente ai sensi dell'art. 68 Cod. Nav. per l'anno in corso, con predisposizione del parere da richiedere al Comitato di gestione ex art. 5, c. 5, lett. f) L. 84/94 in applicazione di quanto disposto dal Regolamento armonizzato emanato dall'AdSP in materia, approvato con decreto del Presidente n. 50 in data 10/02/2022. Tutta la documentazione è disponibile in rete, liberamente accessibile dai soggetti accreditati. Il relativo procedimento è stato attivato sulla SUA dell'Ente. Sia l'ingresso di una nuova unità di personale presso l'Ufficio a partire dal 01/09/2023, quasi interamente dedicata alla fase istruttoria delle istanze di che trattasi e sia la piena operatività sulla SUA del procedimento - che garantisce quindi completa tracciabilità delle fasi procedimentali e documentali - hanno reso possibile attività amministrative - costituiscono valide misure alternative alla rotazione ordinaria degli incarichi. In seguito dei chiarimenti chiesti in data 26.11.2024 è stato precisato che , nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024, non ci sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Lo stesso è stato confermato nella seconda relazione con riferimento al periodo dal 1.7.2024 al 30.11.2024.	Per la misura "Impiego esclusivo di procedure completamemente informatizzate" e "Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento" vengono forniti screenshot delle cartelle condivise e dell'utilizzo del SUA (All. n. 9), Vengono allegati altresì per il secondo periodo di monitoraggio copie dei pareri rilasciati dal Comitato di Gestione per le istanze istruite nel periodo luglio-novembre 2024. Per la misura "Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza" vengono forniti i pareri del Comitato di Gestione (All. n. 8)
					//	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 ai fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x				
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
					//	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	29	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	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 9 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione al 31.07.2024, viene riferito che, nel primo semestre è stata istruita una sola pratica. Nella seconda relazione viene precisato che nel periodo 1.7.2024/30.11.2024 non è stata istruita nessuna pratica. Tutti i procedimenti vengono gestiti tramite lo SUA con possibilità per l'utente di consultare la documentazione messa a disposizione. Per quanto riguarda la segregazione è stato riferito che l'inserimento di una nuova risorsa consente di attuare una forma di rotazione ordinaria degli incarichi nonchè la piena operatività della SUA per i procedimenti in oggetto.	Per la misura "Verifica a campione delle autocertificazioni",la verifica circa la veridicità dei dati forniti dall'istante (nell'unica pratica presentata nel corso del periodo di interesse) è stata effettuata mediante confronto con i seguenti documenti che sono stati prodotti a comprova nell'integrazione del 27.11.2024: visura camerale dell'impresa, acquisita in data 10/09/2024, autorizzazione comunale commerciale e attestazione annuale relativa all'esercizio di attività di commercio su aree pubblica in forma itinerante rilasciata dal Comune di competenza.
					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	30	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ex art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo		x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione si riferisce che in materia di autorizzazioni per l'occupazione di spazi operativi pubblici, si evidenzia come le autorizzazioni rilasciate per l'utilizzo di banchine pubbliche o di terzi vengono sempre inviate, a mezzo posta elettronica, altre 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. Tale prassi, sempre motivata da esigenze operative finalizzate a salvaguardare la programmabilità, funzionalità e sicurezza delle operazioni commerciali svolte nella stessa zona portuale, garantisce nel contempo estrema trasparenza all'attività amministrativa, esponendo gli esiti di tutti i procedimenti autorizzativi al possibile controllo da parte, non solo delle citate forze di polizia, ma anche di qualsiasi altro soggetto interessato (cittadini, imprese, ecc.) che ne faccia richiesta. Nella relazione si riferisce che, per quanto attiene alle richieste di deviazione della viabilità pubblica, tutte le pratiche, sia di origine "ecologista" (inoltrate su istanza della Direzione Tecnica in quanto motivate da esigenze di sicurezza proprie dell'Ente) sia "esogene" (utenza portuale) prevedono il sistematico ed obbligatorio coinvolgimento della Capitaneria di Porto cui spettano in toti ceci, per legge, l'emissione di apposita ordinanza. Le ordinanze emesse in tali circostanze recepiscono il parere dell'Autorità e vengono diramate a tutte le forze di Polizia ed Enti/Autorità Marittime presenti in porto, rimanendo oggetto per natura alla più ampia pubblicità e trasparenza. Come detto, gran parte delle richieste pervenute da diverse Uffici della Direzione Tecnica e Ambiente dell'Ente. Ciò garantisce un monitoraggio e controllo incrociato sull'andamento della procedura amministrativa sulla materia, da ritenere valida misura alternativa alla rotazione ordinaria degli incarichi. A seguito dei chiarimenti chiesti in data 29.11.2024 e stato precisato che , nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024, non ci sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Lo stesso viene confermato nella relazione relativa al monitoraggio del secondo periodo.	Per la misura "Coinvolgimento di altri uffici/Enti addetti al controllo" e "Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo" vengono allegate le comunicazioni interne e le comunicazioni inviate dall'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato esempi di comunicazioni relative a provvedimenti rilasciati per l'occupazione temporanea di banchine e spazi operativi pubblici nel periodo luglio - novembre 2024 inviate ad altri enti e imprese interessate nonché al personale interno deputato al controllo sul territorio per le verifiche (all. 9) Per la misura della "- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" viene allegato lo screenshot di utilizzo del SUA.
					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 cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RGPD). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria							
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario		Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
						Conclusione procedimento	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	32	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 demaniali (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 cdi funge da valido detterente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto	'- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RGPD). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 29.11.2024	Nella relazione si riferisce che, per quanto attiene alle richieste di deviazione della viabilità pubblica, tutte le pratiche, sia di origine "ecologista" (inoltrate su istanza della Direzione Tecnica in quanto motivate da esigenze di sicurezza proprie dell'Ente) sia "esogene" (utenza portuale) prevedono il sistematico ed obbligatorio coinvolgimento della Capitaneria di Porto cui spettano in toti ceci, per legge, l'emissione di apposita ordinanza. Le ordinanze emesse in tali circostanze recepiscono il parere dell'Autorità e vengono diramate a tutte le forze di Polizia ed Enti/Autorità Marittime presenti in porto, rimanendo oggetto per natura alla più ampia pubblicità e trasparenza. Come detto, gran parte delle richieste pervenute da diverse Uffici della Direzione Tecnica e Ambiente dell'Ente. Ciò garantisce un monitoraggio e controllo incrociato sull'andamento della procedura amministrativa sulla materia, da ritenere valida misura alternativa alla rotazione ordinaria degli incarichi. A seguito dei chiarimenti chiesti in data 29.11.2024 e stato precisato che , nel periodo dal 1.1.2024 al 30.6.2024, non ci sono registrati casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che hanno portato dipendenti dell'Ufficio Operatività Portuale ed ispettorato a sottoscrivere la dichiarazione di astensione. Lo stesso viene confermato nella relazione relativa al monitoraggio del secondo periodo.	Per la misura "Coinvolgimento della Capitaneria di Porto" vengono allegate le ordinanze emesse durante l'anno di riferimento (All. n. 13). Per la misura "- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" vengono allegate le richieste provenienti dai diversi Uffici (All. n. 14).
					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 demaniali (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 cdi funge da valido detterente per condotte irregolari.			x	x	x				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	33	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x		30.7.2024 e integrazione in data 27.11.2024 29.11.2024	Nel periodo in riferimento non sono giunte all'Ufficio istanze relative al rilascio di pareri per trasferimento sommozzatori e al rilascio di autorizzazioni per occupazione temporanea per elisuperfice. Lo stesso viene confermato nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio.	Confronta colonna "motivazione"
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.			x	x	x				

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	34	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia	'-Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 e integrazione in data 27.11.2024 20.11.2024	Nel periodo in riferimento non sono giunte all'Ufficio istanze relative al rilascio di pareri per trasferimento concessionari e al rilascio di autorizzazioni per occupazione temporanea per elisuperficie. La stessa viene confermata nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio.	Confronta colonna "motivazione"
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			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				

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 s.m.i., 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 alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 11, 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 medesimo 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 interessi (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi (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 decadenza o risoluzione 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 e 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 C.C.N.L. 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.
8. Il dipendente, inoltre, osserva il divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 anche mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione sia in fase di assunzione sia in fase di cessione, per qualunque motivo, del rapporto di lavoro.

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 eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150, 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, o 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 dirigente, al Segretario Generale, o, se Segretario Generale, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, 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 30 giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del

dipendente alle associazioni o organizzazioni e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, 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 tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

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 dirigente, 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 e 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 interessi.

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 dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, o nel caso di dirigente al Segretario Generale, o nel caso di Segretario Generale

al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interessi, 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 a 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 giorni 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 nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici della predetta sottosezione.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 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 segnala al RPCT illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - ferme restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità previste dal "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower)*", adottato dall'AdSP.
2. L'AdSP, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, 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 che avvengono a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al menzionato Regolamento.

5. La segnalazione di cui al comma 1 del presente articolo soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

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 D.lgs. 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 n. 97/2001.
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 a giudizio sia il Segretario Generale o il 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 della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dalla sopra menzionata sottosezione e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto ivi previsto.
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. In particolare, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità in ragione del rapporto di lavoro.

3. I rapporti con i mezzi di informazione relativi ad argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati. Per garantire la riservatezza delle comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, le stesse non vengono svolte, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
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'Ente.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog, Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale, nonché ledere l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone. Inoltre, nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'AdSP.

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 dell'Ente esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
   f) si impegna a mantenere la funzionalità e 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, a stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e/o in modalità fronte/retro) e a effettuare il loro riciclo, a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate 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;

j) utilizza l'*account* istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'AdSP; evita di utilizzare caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale;

k) è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, avendo cura che l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'AdSP, non siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

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, nonché dei servizi telematici e telefonici di 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 e 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, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo esaustivo, con lo stesso mezzo, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'AdSP. In particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

   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, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine delll'AdSP o della pubblica amministrazione in generale.

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.

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, 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, 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 coppia, 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. n. 33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, 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 la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. 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.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. 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.
10. 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 a 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, in ottemperanza alle previsioni di cui al d.lgs. n. 24/2023.
11. 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 dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013.
12. 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.
13. 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.
14. 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'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo 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'AdSP, 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 e il collaudo, devono in ogni fase porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- agire con imparzialità e assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'AdSP e, conseguentemente, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e 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; la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni 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 e di 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 dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, o direttamente dall'ANAC.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza e 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 e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; in particolare, la formazione include anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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 dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, 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 C.C.N.L. di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 18, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva nel compimento degli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 11, primo periodo. Il C.C.N.L. 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 C.C.N.L. di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. 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 s.m.i. e al relativo C.C.N.L.. In occasione della gestione commissariale dell'Ente, le attribuzioni che il presente Codice assegna al Segretario Generale spettano, per competenza e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, al Commissario Straordinario.
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 e 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 ANTRA5a

DICHIARAZIONE IN TEMA DI *PANTOUFLAGE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013*

MODULO A) Incarichi conferiti ai sensi del D.lgs. n. 39/2013

Il sottoscritto _____

nato a _____, il_____, codice fiscale_____

residente in _____ alla Piazza/via _____, n. _____

con riferimento all'incarico di _____, conferito in data _____ con provvedimento n. _____

VISTI:

- la Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e, in particolare, l'art. 1 comma 42 lett. l) della medesima legge;
- il D.lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i. e, in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il D.lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e, in particolare, l'art. 21, comma 1;
- il D.P.R. n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e s.m.i.;
- le "*Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*", adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza del cd. PIAO, adottati e pubblicati dall'AdSP nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (in tema di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – cd. *pantouflage* o *revolving doors*) e, in particolare:

- del fatto che i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013 conferiti all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità medesima non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- del fatto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti,

e, pertanto,

qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà, per conto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, poteri autoritativi o negoziali o comunque avrà il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni finali dell'Ente, si obbliga ed impegna, fin d'ora, a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In ogni caso, il sottoscritto si obbliga ed impegna, fin d'ora, a rispettare ogni diverso obbligo e divieto che l'ordinamento imponesse in tema di *pantouflage*.

Luogo e data

_____

Il Dichiarante

_____

Allegato: In caso di sottoscrizione della presente dichiarazione con firma olografa, si prega di voler allegare copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante

Allegato ANTRA5b

INFORMATIVA IN TEMA DI PANTOUFLAGE *PER I TITOLARI DI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013*

MODULO B) Cessazione dall'incarico di cui al D.lgs. n. 39/2013

Gentilissimo Signor _____,

nato a _____ il _____ Codice fiscale _____

e residente in _____ alla Via/Piazza_____ n. _____,

con riferimento all'incarico di _____, conferito in data _____, che cesserà in data _____.

con la presente nota, tenuto conto dei seguenti disposizioni e atti:

- Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e, in particolare, dell'art. 1 comma 42 lett. l) della medesima legge;
- D.lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i. e, in particolare, dell'art 53 comma 16-ter;
- D.lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e, in particolare, l'art. 21, comma 1;
- D.P.R. n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e s.m.i.;
- le "*Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*", adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza del cd. PIAO, adottati e pubblicati dall'AdSP nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

la scrivente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale intende ricordarLe
che, ai sensi dell'art. 53 comma 16-*ter* del D.lgs. 165/2001 (in tema di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – cd. *pantouflage* o *revolving doors*):

- i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra indicato sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Autorità di Sistema Le ricorda, pertanto, nel caso in cui Lei si trovi nelle condizioni previste dalla citata norma, la necessità di rispettare il divieto in essa stabilito.

Luogo e data

_____

Il RPCT

_____

Per presa visione e dichiarazione di comprensione di quanto sopra.

Luogo e data

_____

L'Interessato

_____

Allegato ANTRA6

CODICE DI CONDOTTA DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Articolo 1
Principi generali

Nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente e i membri del Comitato di Gestione agiscono con disciplina e onore in posizione di indipendenza e imparzialità, osservando i principi di integrità, trasparenza, diligenza, onestà, responsabilità e tutela delle finalità istituzionali, del buon nome e dell'immagine della Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Non ottengono né cercano di ottenere alcun vantaggio finanziario diretto o indiretto o altre gratifiche.

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione rispettano il segreto d'ufficio mantenendo la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'ambito delle funzioni svolte, nonché degli atti sottoposti all'approvazione e approvati dal Comitato medesimo.

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione non intrattengono con chi abbia un interesse, diretto o indiretto, in procedimenti presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, rapporti tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e respingono ogni invito, pressione o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sui tempi e sui modi di decisione dell'Autorità.

In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, ossia quando uno specifico interesse privato potrebbe influenzare indebitamente l'esercizio delle sue funzioni, ciascun membro, ivi compreso il Presidente, adotta senza indugio tutti i provvedimenti necessari per rimuoverlo, in conformità ai principi e alle disposizioni del presente codice di condotta. Il Presidente e i membri del Comitato di gestione, in caso di conflitto di interesse su questioni all'ordine del giorno della seduta di Comitato, si devono astenere dall'assumere decisioni sull'argomento.

Nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente e i membri del Comitato osservano e promuovono le misure di prevenzione della corruzione contenute nei Piani di prevenzione della corruzione (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO), segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o alle Autorità competenti eventuali difformità e/o situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

Articolo 2
Doveri del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione osservano con scrupolo e rigore gli obblighi, previsti dall'ordinamento, di trasparenza e di dichiarazione delle proprie attività

patrimoniali e finanziarie, nonché delle cariche da essi ricoperte in qualunque ente o società di carattere pubblico o privato.

Articolo 3
Dichiarazioni dei membri del Comitato di Gestione

Entro trenta giorni dalla prima seduta del Comitato di Gestione, ovvero dalla data di nomina, ciascun membro dichiara le cariche e gli uffici di ogni genere che ricopriva alla data della nomina e quelle che ricopre in qualunque ente o società di carattere pubblico o privato, anche di carattere internazionale, nonché le funzioni e le attività imprenditoriali o professionali comunque svolte.

Qualora un membro assuma una carica o un ufficio successivamente alla nomina deve renderne dichiarazione entro il termine di trenta giorni. I membri devono, altresì, rendere dichiarazione di ogni altra attività professionale o di lavoro autonomo o di impiego o di lavoro privato.

Secondo quanto disposto dalla Legge n. 441 del 1982, richiamato dall'art. 14, comma 1, lettera f) del D.lgs. 33/2013 s.m.i., entro tre mesi dalla nomina i membri del Comitato di Gestione devono depositare presso l'Ufficio della Segreteria Generale e del Comitato:

1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'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*";
2) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

Gli adempimenti indicati concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.

Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i membri del Comitato sono tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Anche tale adempimento si estende al coniuge non separato, nonché ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.

Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, i membri del Comitato sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro il mese successivo alla scadenza del relativo termine, essi sono tenuti a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Anche tale adempimento si estende al coniuge non separato, nonché ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.

I dati relativi alla situazione patrimoniale e di reddito, nonché quelli relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, sono pubblicati nel sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Articolo 4
Doni

Nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente e i membri del Comitato si astengono dall'accettare doni o benefici analoghi, salvo quelli di valore inferiore a 150 euro, offerti conformemente alle consuetudini di cortesia, o quelli ricevuti conformemente alle medesime consuetudini qualora rappresentino l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in veste ufficiale.

Le predette disposizioni non si applicano al rimborso delle spese di viaggio, di alloggio e di soggiorno dei membri del Comitato o ai pagamenti diretti di dette spese da parte di terzi quando i membri del Comitato partecipano sulla base di un invito e nell'esercizio delle loro funzioni a eventi organizzati da terzi. Per tali casi, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale adotta le disposizioni necessarie ad assicurare la trasparenza.

Articolo 5
Pubblicità

Le dichiarazioni dei membri del Comitato relative alle posizioni ed agli interessi finanziari e alle cariche ricoperte, rese ai sensi dell'ordinamento vigente e del presente codice di condotta, sono pubblicate sul sito *internet* della AdSP, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Letto, accettato e sottoscritto

Il Presidente

_____

I membri del Comitato di Gestione

_____

_____

_____

_____

Allegato ANTRA 7

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

OGGETTO: procedura .....

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

PATTO DI INTEGRITA'

l'impresa_____con sede legale in _____prov. |_|_| CAP |_|_|_|_|_| via_____ _____Partita I.V.A. n. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Codice fiscale n. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| legalmente rappresentata da_nato a _____il |_|_|_|_|_|_| C.F. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| e residente a _____ prov. |_|_| CAP |_|_|_|_|_| via_____in

qualità di_____(eventualmente) giusta procura generale / speciale n._____del |_|_|_|_|_|_|

PREMESSO

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

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

- che il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE,

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

- che il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici», corredato delle relative note, ha sostituito il predetto decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- che l'articolo 222, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che "La vigilanza e il controllo *sui contratti pubblici sono attribuiti, nei limiti di quanto stabilito dal codice, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione";*

- che l'articolo 222, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che *"Qualora accerti l'esistenza di irregolarità, l'ANAC trasmette gli atti e i propri rilievi agli organi di controllo e, se le irregolarità hanno rilevanza penale, alle competenti Procure della Repubblica. Qualora accerti che dalla esecuzione dei contratti pubblici derivi pregiudizio per il pubblico erario, gli atti e i rilievi sono trasmessi anche ai soggetti interessati e alla Procura generale della Corte dei conti";*

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

- *che il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, così come successivamente confermato con il PNA 2019 approvato con deliberazione* ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.*" (cfr. PNA, Cap. 1 - punto1.9);

- che il Presidente dell'AdSP, con decreto n. 153/2018, ha approvato il "Protocollo di legalità", che è stato successivamente aggiornato in ragione delle intervenute modifiche normative. Tale Protocollo deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in caso contrario la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta l'esclusione dalla gara;

- che il "Protocollo di legalità/Patto di integrità" è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le

accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi;

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

CIO' PREMESSO

l'Impresa, con la sottoscrizione del presente "Patto di integrità", si impegna al rispetto di quanto di seguito riportato.

Art. 1 – Validità delle premesse

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

Art. 2 – Finalità

Il presente "Patto di integrità" costituisce parte integrante della documentazione relativa alla procedura di gara in oggetto. La mancata presentazione dello stesso "Patto di integrità" a corredo dell'offerta, debitamente sottoscritto per accettazione in calce ed in ogni sua pagina da parte del legale rappresentante dell'Impresa, comporta l'esclusione dalla gara, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione del contratto eventualmente sottoscritto.
Nel caso di concorrenti costituiti in consorzi ovvero in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.), il documento deve essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina rispettivamente dal rappresentante legale del consorzio o della mandataria.

Nel caso di concorrenti in Associazioni Temporanee di Imprese (A.T.I.) non ancora costituita, il "Patto di integrità" dovrà essere sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno, in seguito, le predette A.T.I. (mandanti e mandataria).
Le clausole del presente "Patto di integrità" costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto di appalto: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3 – Dichiarazioni ed Obblighi dell'Impresa

L'Impresa:

a) dichiara di non avere condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo diretto a stabile il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di indirizzare le modalità di scelta del contraente da parte dell'AdSP e, in particolare, di non avere corrisposto, né di avere promesso, al fine di agevolare l'aggiudicazione e/o la

gestione del contratto, somme di denaro, regali o altri benefici o vantaggi ad alcuno;

b) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;

c) dichiara di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria;

L'Impresa:

1) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

2) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AdSP, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'AdSP stessa;

3) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente "Patto di integrità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

4) assicura di collaborare con le forze dell'ordine e l'autorità giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

5) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'AdSP, anche per i subaffidamenti nelle forme previste dalla vigente normativa;

6) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;

7) si obbliga ad osservare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione (cd. PIAO) dell'AdSP, nonché il Codice di comportamento dell'Ente, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'AdSP.

Art. 4 - Obblighi dell'AdSP

L'Impresa prende atto che l'AdSP agisce nel rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, garantendo la necessaria informativa in merito al "Patto di integrità" in questione, anche mediante pubblicazione del medesimo sul proprio sito istituzionale.

Art. 5 – Sanzioni per violazione del "Patto di integrità"

L'Impresa prende atto ed accetta che nel caso di mancata corrispondenza delle dichiarazioni rese con il presente "Patto di integrità" e di mancato rispetto degli impegni ed obblighi con lo stesso

assunti, comunque accertati dall'AdSP, potranno essere applicate, nei suoi confronti, una o più delle seguenti sanzioni, tenuto conto della fase del procedimento o del rapporto nonché delle circostanze del caso concreto e della gravità della condotta:

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

Art. 6 - Efficacia del Patto di integrità

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

Luogo e data

L'impresa
firma leggibile del legale rappresentante

_____ _____

Allegato ANTRA 8

Modifica del 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.

Parte I
DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «Autorità» o «AdSP», l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

b) «ufficio unico» l'ufficio unico per l'accesso civico generalizzato individuato ai sensi del decreto n. 1522 del 31/12/2021;

c) «RPCT» il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP;

d) «Responsabile del dato», ossia la struttura (Direzione/Servizio/Ufficio) di competenza, detentore dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

e) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;

f) «sito istituzionale», il sito internet dell'AdSP raggiungibile all'indirizzo: https://www.portsofgenoa.com/it/;

g) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

h) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 così come modificato e integrato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;

i) «SUA» lo sportello Unico Amministrativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale costituito in ottemperanza all'art. 15 *bis* della Legge n. 84/1994 e s.m.i.;

j) «SPID» il sistema pubblico di identità digitale di cittadini ed imprese ai sensi degli artt. 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);

k) «CIE» carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;

l) «CNS» carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;

m) «Credenziali di 2° livello»: le credenziali composte da username, password e una One Time Password (OTP) rilasciate a determinate categorie di utenti che non abbiano diritto ad accedere agli strumenti di autenticazione, quali SPID/CIE/CNS;

n) «posta elettronica certificata», il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

o) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*»;

p) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*»;

q) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del decreto legislativo n. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

r) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

s) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

t) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

u) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

v) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

w) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 3
Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice generalizzato o documentale è presentata all'AdSP attraverso una delle modalità di seguito indicate:
   - accedendo al portale SUA tramite SPID/CIE/CNS o credenziali di 2° livello secondo le modalità permesse dopo il 28/02/2021;
   - a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata ad uno degli indirizzi indicati sul Portale dello Sportello Unico Amministrativo alla voce "Procedimenti – Accesso a dati e documenti". Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato con firma digitale, la stessa deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
   - a mezzo posta o *brevi manu* presso l'Ufficio protocollo dell'Autorità, qualora non si disponga di una connessione internet. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA ovvero presentata o consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità. Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere da tale data.

Parte II
ACCESSO CIVICO

Art. 4
Accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico semplice identifica i documenti, le informazioni o i dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria per legge.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del decreto trasparenza, l'istanza è presentata al RPCT secondo una delle modalità indicate all'articolo 3 che precede.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.

4. L'Autorità, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Avverso la decisione del RPCT o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo, o di mancata risposta, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo, n. 104/2010.

Parte III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6
Presentazione dell'istanza

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico generalizzato identifica i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'AdSP – Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.

Art. 7
Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'AdSP di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 8
Ufficio unico

1. L'ufficio unico provvede ad assegnare tempestivamente, anche per il tramite dello SUA o del sistema di protocollazione interno, all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico, previa individuazione dell'ufficio che detiene il dato prevalente, assegna la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria. Qualora, invece, l'istanza abbia ad oggetto dati e/o documenti detenuti dall'ufficio di segreteria del comitato, l'ufficio unico assegna la richiesta al medesimo ufficio e, nello specifico, al Segretario Generale, che provvederà a coordinare e gestire la relativa istruttoria.
2. L'ufficio unico provvede inoltre a:
   - garantire che il procedimento si svolga secondo le modalità e nel rispetto dei limiti nonché dei termini previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
   - supportare, ove richiesto, il responsabile del procedimento nella trattazione dell'istanza assicurando il rispetto della normativa e la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Autorità;
   - compilare il registro degli accesi.

Art. 9
Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 11 inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10
Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza tramite PEC istituzionale, PEC del portale SUA o mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 11
Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 13.

Art. 12
Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
3. Qualora l'istanza sia pervenuta tramite il portale SUA l'accesso ai dati/documenti richiesti può essere attuato mediante l'invio dei documenti informatici attraverso il medesimo portale.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 13
Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'AdSP, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza all' Autorità.
2. Nei casi in cui il titolare dell'ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Autorità, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Segretario Generale.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 6 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA ovvero presentata o consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 14
Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'ufficio responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Parte IV
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 15
Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge, n. 241/1990.

Art. 16
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 17
Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 18
Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è presentata attraverso una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
   a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
   b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;

e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta, posta elettronica ordinaria/certificata o presentata personalmente, decorre dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 19
Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 20
Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 21
Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta tramite il portale SUA, l'accesso ai dati/documenti richiesti può essere attuato mediante l'invio dei documenti informatici attraverso il medesimo portale.

Art. 22
Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
   a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
   b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del decreto legislativo n. 36/2023 s.m.i., durante lo svolgimento delle procedure di gara;
   c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della

valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 23
Documenti esclusi dall'accesso per motivi
di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:

   a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;

   b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

   c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

   d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

   e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

   f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso sia documentale sia civico le segnalazioni cd. *whistleblowing* presentate ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023.

Art. 24
Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
   a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
   b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;
   c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
   d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 25
Documenti esclusi dall'accesso per motivi
di segretezza e riservatezza dell'Autorità

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
   a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione "*per relationem*" dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
   b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
   c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
   d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 26
Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della procedura di affidamento.

Parte V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27
Periodo transitorio

1. Solo per l'esercizio del diritto di accesso documentale, fino alla data di avvio del portale SUA restano in vigore tutte le modalità di presentazione, gestione nonché comunicazione previste dal "*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990*" adottato con decreto n. 49 del 29 gennaio 2019.

Art. 28
Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante il portale SUA ovvero posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'istanza sia stata presentata tramite il portale SUA questo rappresenterà l'unico canale di comunicazione fra il soggetto istante e l'Autorità.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
   a) posta elettronica, nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
   b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
   c) consegna a mano contro ricevuta.

Art. 29
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nella sezione «Amministrazione trasparente» ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione.

Art. 30
Abrogazioni

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 27 che precede, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni che disciplinano i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso 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.

ALLEGATO ANTRA 9

Oggetto: Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 così come integrato e modificato dal D.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 *"Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".*

Premessa

Il Quadro esigenziale, disciplinato all'art. 1 dell'Allegato I.7 al D.lgs. n. 36/2023 s.m.i., è il documento che evidenzia le motivazioni dell'inserimento delle opere/lavori nei documenti programmatori, le esigenze, gli obiettivi e i fabbisogni del committente nel suo contesto sociale ed economico.

In particolare, tale documento, la cui redazione è di esclusiva competenza del committente, quindi, dell'amministrazione che gestisce le fasi di realizzazione dell'intervento anche per il tramite del Responsabile Unico del Progetto – RUP, riporta, per ciascun intervento da realizzare, in relazione alla tipologia dell'intervento stesso, i seguenti elementi:

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

Considerato che la stesura del Quadro esigenziale è un adempimento obbligatorio per i lavori di importo pari o superiore alle soglie comunitarie in quanto propedeutico ai due livelli di progettazione indicati dall'art. 41, comma 1, D.lgs. 36/2023 (progetto di fattibilità tecnico – economica; progetto esecutivo), si ritiene utile predisporre una specifica procedura a cui le strutture dell'Ente interessate devono attenersi per la programmazione degli interventi.

In fase di avvio a regime delle disposizioni previste dal Codice si precisa che già per il triennio 2025-2027 è stato richiesto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione, ai direttori/dirigenti competenti per la predisposizione del Programma triennale delle Opere (ordinario e straordinario) di voler rappresentare il quadro delle necessità e dei bisogni mediante la compilazione di apposite schede a cura dei singoli RUP.

Procedura per la definizione del quadro esigenziale delle opere da inserire in programmazione:

Fase	Descrizione	Promotore	Strutture coinvolte	Entro
0	Riunione interdirezionale per l'eventuale ridefinizione della programmazione vigente finalizzata all'aggiornamento del Programma delle opere con le prime note di variazione al bilancio	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Bilancio Direzione UTSV	fine aprile
1	Riunione interdirezionale per la ricognizione delle esigenze	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Pianificazione Direzione UTSV Servizio Affari generali, gare, patrimonio	fine luglio
2	Schede delle opere, redatte sulla base della ricognizione	RUP	Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà settembre
3	Riunione operativa di coordinamento ai fini della programmazione della spesa	Direttore Bilancio	Direzione Bilancio Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	fine settembre
4	Riunione plenaria per scelta opere da inserire nel Programma Triennale delle Opere e valutazioni conseguenti sulla programmazione della spesa	Direttore Bilancio	Presidente Segretario Direzione Bilancio Direzione Tecnica	prima settimana ottobre
5	Schede Programma Triennale delle opere	Direttore Bilancio	Direzione Bilancio Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà ottobre
6	DIP e DocFap	RUP	Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà ottobre
7	Approvazione in linea tecnica dei progetti	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Bilancio	fine ottobre

Per le opere già avviate che necessitino di una ridefinizione del quadro economico con rifinanziamento dello stesso, in caso di opere sopra soglia comunitaria il Direttore Tecnico in coordinamento con i Dirigenti competenti per la realizzazione delle opere elabora una relazione di aggiornamento delle esigenze finanziarie da sottoporre ai vertici per l'aggiornamento delle esigenze finanziarie a bilancio.

Monitoraggio

Al fine di monitorare sia la programmazione delle opere sia l'andamento delle opere in corso si prevede di eseguire una attività di monitoraggio sul crono attuativo delle opere e sul crono flussi di cassa (ai fini della programmazione della spesa) nei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre, dicembre.
Tale attività coinvolge le Direzioni Bilancio, Direzione Tecnica e Servizio Affari generali, gare, patrimonio (Ufficio sedi).

QUADRO ESIGENZE/BISOGNI INTERVENTI IN PROGRAMMAZIONE TRIENNALE PER OPERE DI IMPORTO PRESUNTO SUPERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROPONENTE	Indicare Ufficio/Servizio/Direzione	- da compilare -
RUP	RUP proponente	- da compilare -
OPERA	Titolo dell'intervento	- da compilare -
ANNO DI INSERIMENTO	Indicare il primo anno di inserimento in programmazione	- da compilare -
QUADRO ESIGENZIALE: FABBISOGNI DA SODDISFARE	Indicare i fabbisogni, le esigenze qualitative e quantitative del committente, della collettività o della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato, che dovranno essere soddisfatti attraverso la realizzazione dell'intervento stesso	- da compilare -
LIVELLO DI PRIORITA'	Livello di priorità in una scala da 1 a 3 (1 alta priorità, 2 media, 3 bassa)	- da compilare -
QUADRO ESIGENZIALE: OBIETTIVI DELL'OPERA	Indicare gli obiettivi generali da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento, con gli associati indicatori chiave di prestazione	- da compilare -
DESCRIZIONE OPERA	Breve descrizione dell'intervento. Specificare se l'opera è di completamento e/o potenziamento di un'infrastruttura esistente e le eventuali interrelazioni con altre opere già realizzate/in corso di realizzazione/in programmazione	- da compilare -
LOCALIZZAZIONE DELL'OPERA	Planimetria di localizzazione dell'intervento, anche utilizzando strumenti GIS e modelli informativi	allegare elaborato/i
COERENZA CON STRUMENTI PIANIFICATORI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario per l'adeguamento	- da compilare -
COERENZA CON STRUMENTI URBANISTICI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario per l'adeguamento	- da compilare -
NECESSITA' DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario	- da compilare -
ITER AUTORIZZATIVO	SI/NO, con indicazione del tipo di iter (Conferenza di Servizi, CTA, Consup, VIA)	- da compilare -
CRONOPROGRAMMA ATTUATIVO	Allegare cronoprogramma attuativo delle opere, comprensivo dell'iter amministrativo di autorizzazione delle opere	allegare cronoprogramma
DISPONIBILITA' DELLE AREE	Dichiarazione ex Allegato II.14 del DLgs.36/23	allegare dichiarazione
L'INTERVENTO INSISTE SU AREE IN CONCESSIONE	SI/NO, con indicazione della della consistenza delle aree da sospendere per i lavori e del procedimento di valorizzazione degli investimenti effettuati dal concedente sulle concessioni demaniali rilasciate	- da compilare -
FABBISOGNO FINANZIARIO QE	Importo di presunto del QE complessivo	- da compilare -
PROJECT FINANCING	SI/NO --> per le opere con modalità di affidamento con project financing o PPP indicare l'importo presunto dei capitali privati	- da compilare -
MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Indicare il tipo di appalto (lavori, misto, integrato, project financing, PPP) e la modalità di gara	- da compilare -
TEMPISTICHE PER IL PERFEZIONAMENTO DELL'OBBLIGAZIONE GIURIDICA	Indicare una previsione di tempistiche per il perfezionamento dell'obbligazione giuridica mediante: 1) una data presunta del perfezionamento della determina a contrarre e 2) del perfezionamento dell'obbligazione giuridica in una programmazione complessiva della prima annualità (non inserire date generiche quali 31.12)	- da compilare -
DOCUMENTO DI INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE	Solo per i progetti che saranno inseriti nella prima annualità del Programma Triennale verrà trasmesso il DIP	da allegare se inseriti
DOCUMENTO DI FATTIBITILITA' DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI	Solo per i progetti che saranno inseriti nelle seconde e terze annualità del Programma Triennale verrà trasmesso il DocFap	da allegare se inseriti

Firma del RUP

Firma del Dirigente

Firma del Direttore

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.

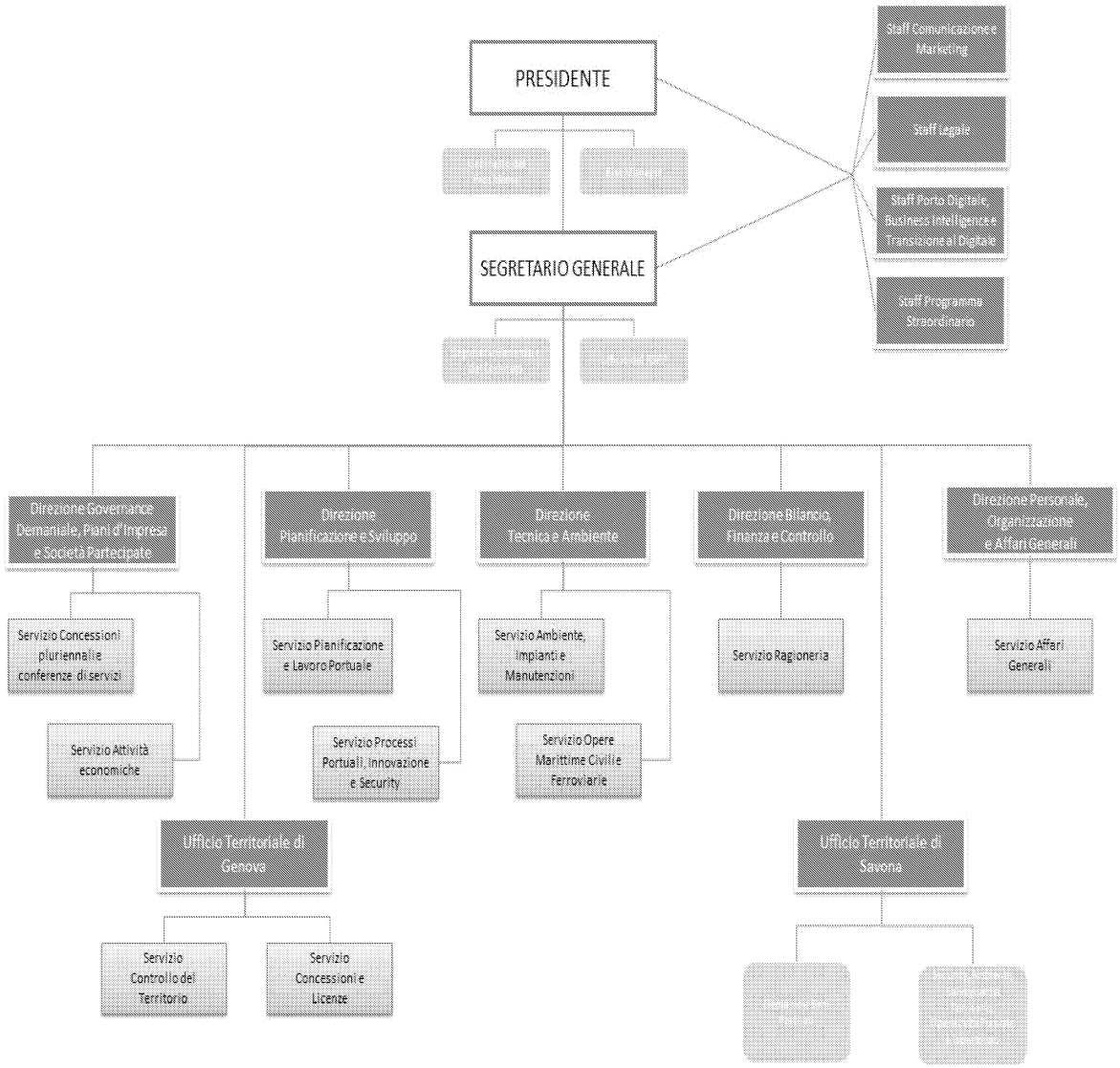
Denominazione	**UFFICIO OPERATIVITÀ PORTUALE ED ISPETTORATO**
Funzioni	Cura: 1. L'istruttoria per il rilascio/modifica nonché le attività di controllo relativamente alle autorizzazioni di impresa ex art. 16 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali, di durata inferiore ai quattro anni; 2. La verifica 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.

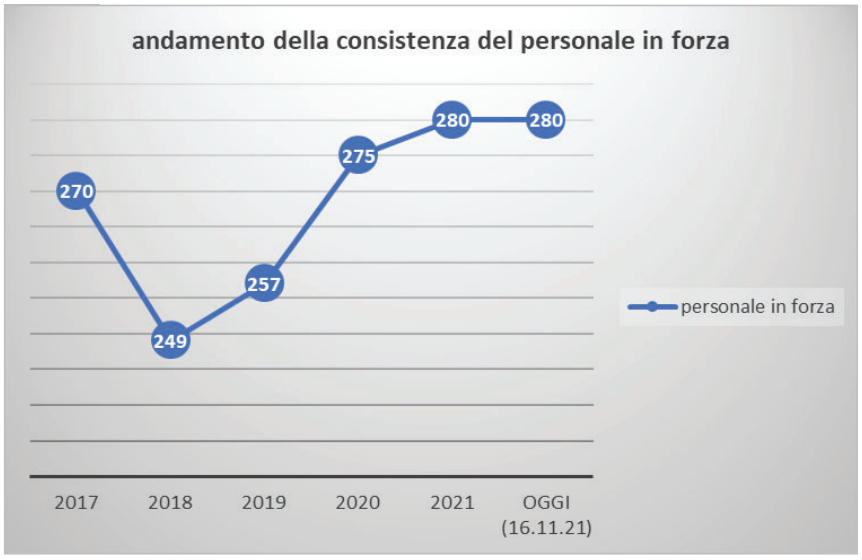


Grafico 1

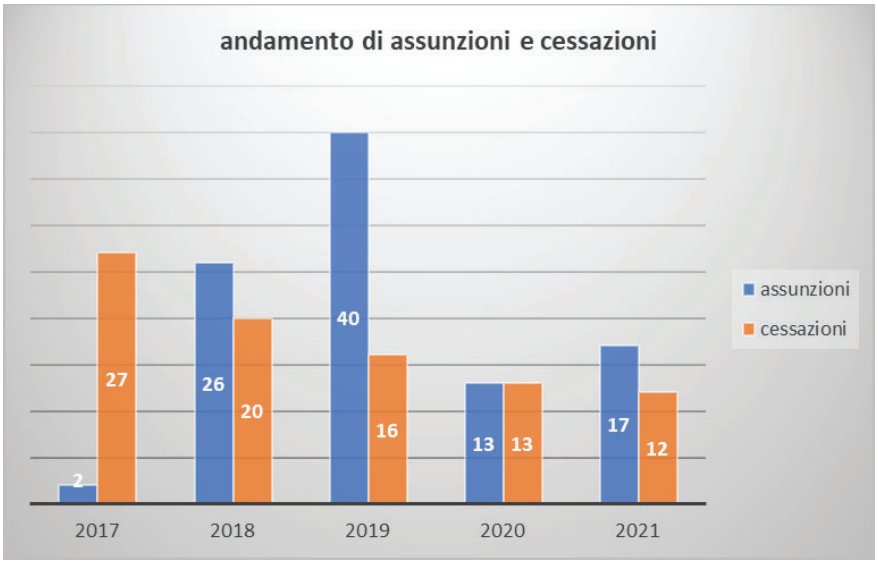


Grafico 2

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.

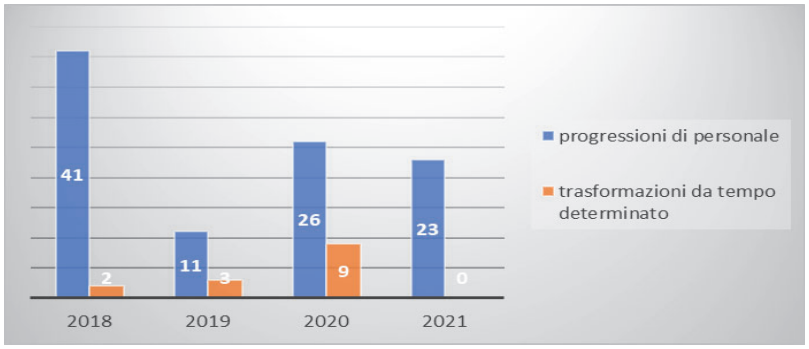


Grafico 4

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.

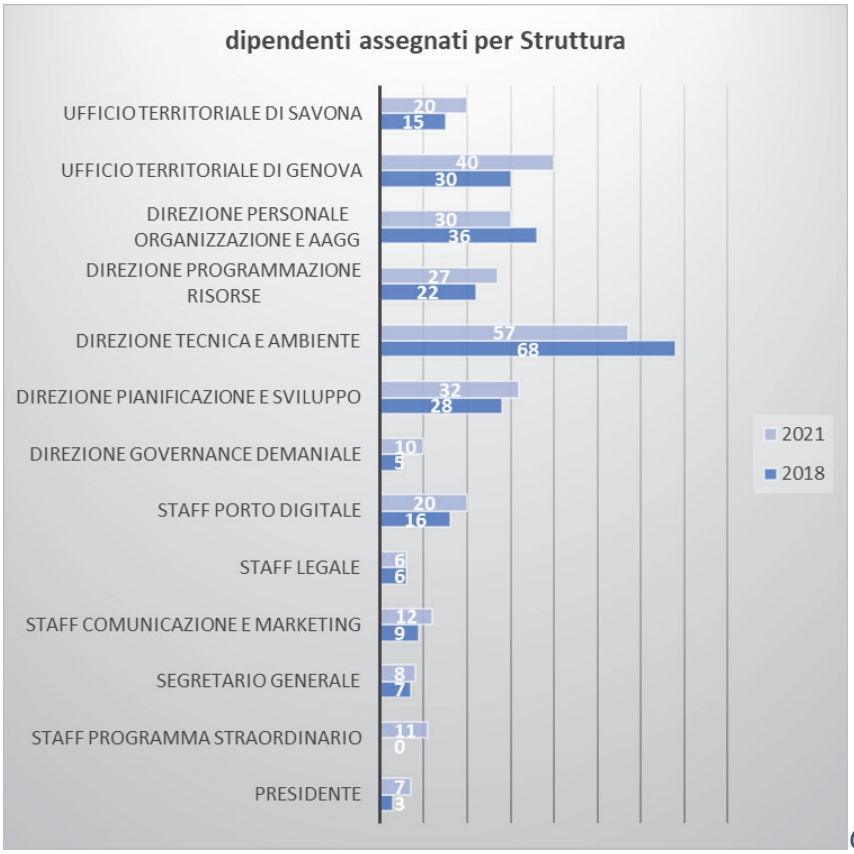


Grafico 5

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

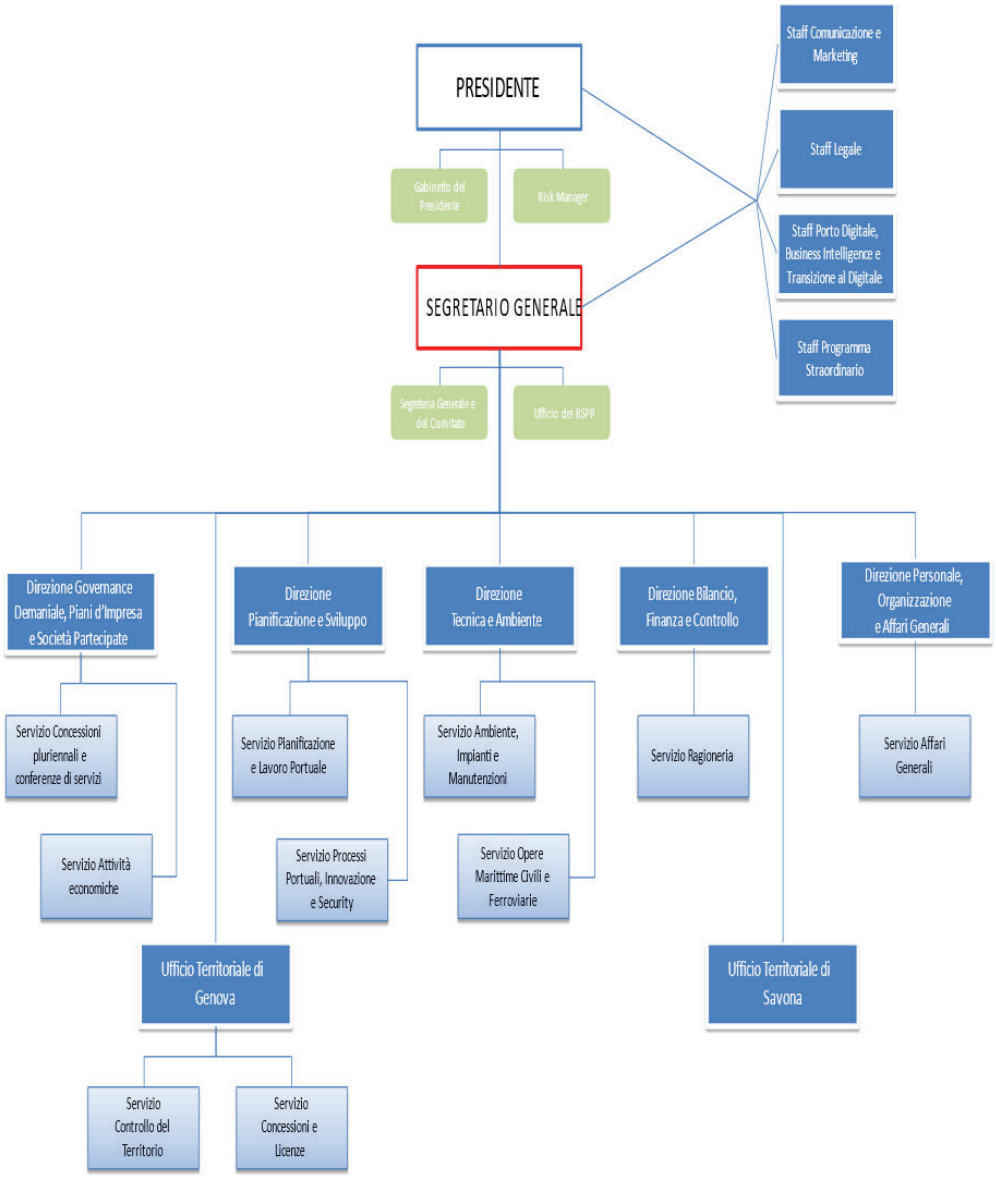
-.-.-.

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

Decreto n. **1123**

OGGETTO: **ADOZIONE DELL'ANALISI DI GENERE 2023**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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

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

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

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

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al rispristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;

VISTI i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 notificati all'Ente il 14 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Commissario straordinario *pro tempore* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure

Occidentale, Avv. Paolo Piacenza, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

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

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

VISTO il decreto n. 582 del 20 giugno 2024, con il quale il Commissario straordinario ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti dell'Ente per come ivi indicato;

CONSIDERATO che la Commissione Europea, a partire dal 1° gennaio 2022, rende necessaria, per poter partecipare ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, l'adozione del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere;

RITENUTO pertanto che la redazione dell'Analisi di Genere e le conseguenti valutazioni, basate sulle risultanze della stessa in merito all'eventuale presenza del cosiddetto gender gap, siano il presupposto necessario alla individuazione, pianificazione e realizzazione di misure correttive, laddove occorrenti, di cui al Gender Equality Plan;

RICHIAMATO il decreto n. 1017 del 20 ottobre 2023, con il quale si è adottata l'Analisi di Genere 2022, prevedendone l'aggiornamento annuale;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore, che ne attestano la regolarità tecnico – amministrativa;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. Di adottare l'Analisi di Genere per l'annualità 2023, allegata al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale, quale strumento annuale di analisi, monitoraggio e valutazione dell'equità di genere e di prevederne l'aggiornamento annuale.

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

2. Di ritenere non necessaria, viste le risultanze dell'Analisi di Genere 2023 che evidenziano una condizione formale e sostanziale di piena parità di genere tra il personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, la predisposizione del Gender Equality Plan 2024/2026.

Genova, li **02/12/2024**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente

Contrammiraglio (CP) Massimo Seno

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

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

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Analisi di Genere
2023

Sommario

Abstract 3

Premessa 4

Sezione 1. Analisi Anagrafiche 6

Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera 11

Sezione 3. Formazione 17

Sezione 4. Analisi delle retribuzioni 19

Sezione 5. Analisi conciliazione vita – lavoro 23

Abstract

La seconda Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale affronta il tema della parità tra le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente. I dati raccolti e analizzati, tutti riferiti al 2023 e trattati, ove presentino scostamenti rilevanti, in ottica comparata con l'annualità precedente, fotografano politiche di gestione del personale che hanno efficacemente annullato il cosiddetto gender gap, specialmente laddove più diretti sono gli effetti delle scelte dei vertici e della dirigenza, per la valorizzazione del merito e dell'eccellenza professionale.

- **Anagrafica** - Il turn over cui è stato sottoposto dal 2017 il personale dell'Ente, prevalentemente per motivi anagrafici (in uscita) e di specializzazione professionale (in entrata), ha prodotto risultati di riduzione del divario tra componente maschile e femminile, sia a livello complessivo, sia nelle professioni tecniche e ispettive, tradizionalmente le più sbilanciate.
- **Carriere** - L'individuazione, nei ruoli di responsabilità organizzativa, di soggetti più giovani e con scolarità più elevata, ha avuto, quale effetto secondario, un sorpasso della componente femminile su quella maschile, sia tra il personale Quadro, dove nel 2023 vi è stato un aumento ulteriore del divario in favore delle donne, sia tra i Responsabili di Ufficio. Le progressioni di livello hanno riguardato il personale in modo pressoché proporzionale rispetto alla composizione per genere.
- **Formazione** – L'accesso alla formazione conferma l'equità di genere emersa complessivamente nell'Analisi, oltre a mettere in evidenza una propensione maggiore all'apprendimento e allo sviluppo delle proprie conoscenze e competenze da parte delle dipendenti femminili.
- **Retribuzione** - Le retribuzioni del personale si sono dimostrate indipendenti dall'appartenenza di genere mentre, sorprendentemente, a conferma dei dati emersi nella scorsa Analisi di Genere, gli emolumenti *ad personam* sono complessivamente percepiti, di più e per importi maggiori, dalle dipendenti rispetto ai dipendenti.
- **Conciliazione vita-lavoro** - Anche gli aspetti di conciliazione vita-lavoro mostrano parità di fruizione per i *caregiver*, uomini o donne che siano, con alcune interessanti differenze rispetto alla scorsa annualità, e si registrano segnali incoraggianti anche sul fronte della cura dei figli, con un maggiore coinvolgimento dei lavoratori padri, per quanto ancora fisiologicamente lontano da quello delle lavoratrici madri.

I dati illustrati risultano in netta controtendenza rispetto a tutte le statistiche nazionali ed europee, in particolare rispetto alle realtà portuali italiane: l'AdSP del Mar Ligure Occidentale si dimostra un luogo di lavoro che valuta l'individuo e in cui l'appartenenza di genere non rappresenta un fattore nell'equazione della meritocrazia. Le politiche fin qui adottate si sono dimostrate efficaci e quindi non si rende necessario adottare alcuna misura correttiva, né adottare un Gender Equality Plan, potendo invece concentrare il futuro impegno al consolidamento dei risultati raggiunti e alla gestione della diversità.

Premessa

L'individuazione di politiche di pari opportunità e di superamento delle differenze di genere devono essere uno tra gli obiettivi strategici di ogni organizzazione responsabile. Il raggiungimento dell'uguaglianza di genere rappresenta il quinto tra i 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e in ottica comunitaria, nell'ambito delle direttive del Consiglio Europeo su Horizon Europe, a partire dal 2022 è stata resa necessaria l'adozione, ai fini della partecipazione ai bandi competitivi per la concessione di fondi europei, del Gender Equality Plan, quale strumento programmatico triennale finalizzato alla realizzazione di azioni e progetti che favoriscano, se presenti, la riduzione delle asimmetrie di genere.

La seconda edizione dell'Analisi di Genere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale mira a restituire una visione di insieme dello stato dell'Ente, in termini di parità di genere e possibilità di carriera, anche in un'ottica comparata, al fine di monitorare variazioni eventuali rispetto all'annualità precedente. I dati raccolti e analizzati in cinque differenti sezioni - ognuna con obiettivi analitici distinti ma convergenti - di cui una dedicata alla formazione e aggiunta in questa edizione, intendono rappresentare in maniera oggettiva le eventuali criticità o situazioni virtuose, in modo tale da apportare correttivi, ove necessari, o attuare misure di mantenimento ed implementazione, a seconda dei casi specifici. L'Analisi di Genere 2023 può inoltre rappresentare, insieme alla precedente, una bussola per il Comitato Guida della certificazione di genere e per il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, che dovranno essere istituiti.

Prima di passare ai risultati dell'indagine, sembra opportuno richiamare i dati provenienti dal Global Gender Gap Report 2023, che conferma come, alle condizioni attuali, si stima che ci vorranno ancora 131 anni per colmare il divario di genere globale (67 anni a livello europeo). L'Italia, secondo il Global Gender Gap Index 2023, si colloca

per parità di genere al 79° posto al mondo, perdendo 16 posizioni rispetto al 2022, e al 28° posto in Europa (considerata dal punto di vista geografico-territoriale). Quest'ultimo dato, in particolare, fornisce un termine di paragone per i dati analizzati, inserendoli in una visione di contesto, in cui il divario di genere risulta ancora molto marcato e nella quale il genere femminile subisce, in generale, un costante svantaggio in termini economici e di carriera. Non così, come si vedrà, nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a conferma di quanto emerso dall'Analisi di Genere 2022.

Sezione 1. Analisi Anagrafiche

Al 31 dicembre 2023, su un totale di n. 311 unità di personale, la componente maschile conta n. 160 unità, pari al 51% del totale, mentre la componente femminile conta n. 151 unità, pari al 49% del totale **(Grafico 1)**.

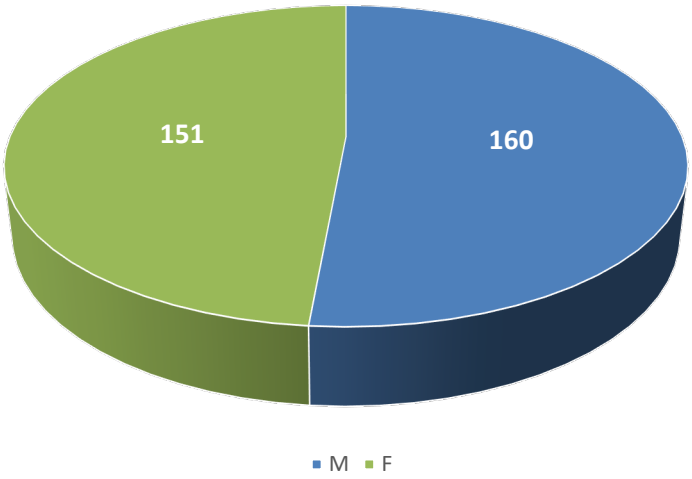


Grafico 1 – Distribuzione totale Organico al 31 dicembre 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Lo scarto minimo tra i due generi assume ancor più significato in un'ottica comparata, da cui si evince come, nel corso del 2023, il gap si sia ridotto ulteriormente con una forbice di appena il 2%. Infatti, dal 2018 al 2022, lo scarto tra i due generi, seppur modesto, è sempre stato costante, mentre nel 2023 si è verificato un avvicinamento del genere femminile al genere maschile, con una tendenza chiara e definita **(Grafico 2)**. La sostanziale equità tra i generi, nonostante il marcato *turn over* registrato dalla nascita dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a tutto il 2023 (dal 2017 sono infatti state perfezione n. 170 assunzioni, a fronte di n. 131 cessazioni), conferma come l'Ente sia stato in grado di affrontare tale processo risultando attrattivo, indistintamente, per entrambi i generi ed equo nelle procedure di reclutamento.

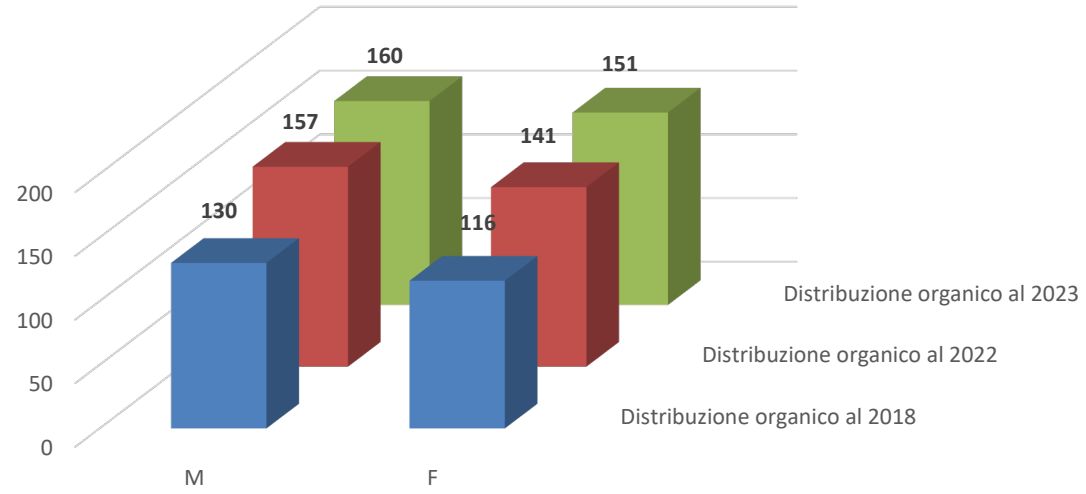


Grafico 2 – Comparazione distribuzione Organico – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione delle risorse tra le diverse Strutture che compongono l'Ente **(Grafico 3)** ricalca in parte l'omogeneità rappresentata nel 2022, ma con un costante e diffuso aumento del genere femminile. Infatti, entrando nel dettaglio, n. 7 Strutture dell'Ente, su un totale di n. 13, hanno visto aumentare il numero di donne, con aumenti numericamente significativi presso la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate (n. 3 donne) e presso l'Ufficio Territoriale di Genova (n. 4 donne).

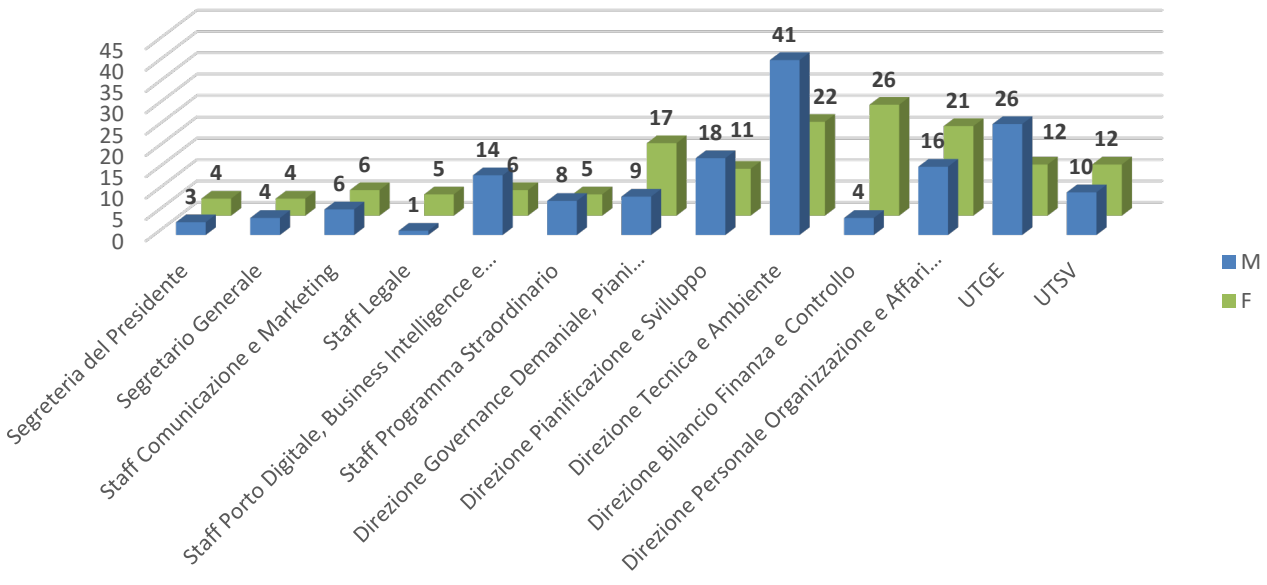


Grafico 3 – Distribuzione per Strutture al 31 dicembre 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione risulta essere omogenea in pressoché la totalità delle Strutture. Le uniche differenze evidenti, con uno sbilanciamento verso il genere maschile, sono presenti nella Direzione Tecnica e Ambiente e nell'Ufficio Territoriale di Genova, in quanto la tipologia delle professionalità richieste per ricoprire determinate mansioni tecnico-operative ha ancora una preponderanza maschile nel mercato del lavoro attuale, seppur in presenza di una attenuazione del *trend*. Scendendo nel dettaglio, nella Direzione Tecnica e Ambiente il numero degli uomini è sceso a n. 41 (nel 2022 erano n. 44), con una riduzione rilevante di coloro i quali ricoprono mansioni operative, che sono passati da n. 9 uomini nel 2022, a n. 3 nell'annualità in corso, a testimonianza del cambiamento cui l'Ente è stato sottoposto negli ultimi anni anche da un punto di vista delle attività svolte. Nelle sezioni successive verrà approfondita la distribuzione dei ruoli dirigenziali e di responsabilità; occorre tuttavia, in questa sede, con riferimento alla Direzione Tecnica e Ambiente, rappresentare un dato non trascurabile: nonostante la Struttura abbia una preponderanza ancora nettamente maschile, su un totale di n. 11 Responsabili presenti ben n. 7 sono ricoperti da donne, mentre i n. 2 ruoli dirigenziali sono equamente distribuiti. Passando all'Ufficio Territoriale di Genova, su n. 26 maschi, più della metà (n. 15) svolge mansioni ispettive di controllo del territorio portuale e questo comparto, tradizionalmente maschile, registra, per il momento, un'unica, relativamente recente, assunzione femminile. Nonostante ciò, come precedentemente riportato, il numero di donne presenti nella Struttura è passato da n. 8 nel 2022, a n. 12 nel 2023, a conferma di una tendenza diffusa, che prescinde dalla tipologia di mansioni svolte in ciascuna Struttura. Uno sbilanciamento altrettanto marcato, ma verso il genere femminile, confermando il dato del 2022, è ravvisabile nella Direzione Bilancio, Finanza e Controllo e nella Direzione Governance Demaniale e Piani d'Impresa, in cui quest'ultima, come già riportato, ha visto un ulteriore aumento significativo del genere femminile, con n. 3 donne in più rispetto al 2022. La fotografia restituita da tali dati è quella di un Ente che, partendo da una situazione di sostanziale equilibrio di genere, in termini relativi alla totalità delle risorse umane, le distribuisce perseguendo il criterio dell'equità, compatibilmente con le caratteriste dei profili richiesti e la propensione individuale, a volte differenziata per genere fin dalla scelta del curriculum scolastico.

Per completare l'analisi anagrafica risulta fondamentale inquadrare la distribuzione per genere all'interno delle diverse fasce d'età **(Grafico 4)**, anche in considerando che il processo di turnover, che ha riguardato l'Ente dal 2017 al 2022, ha continuato a manifestarsi, anche durante il 2023.

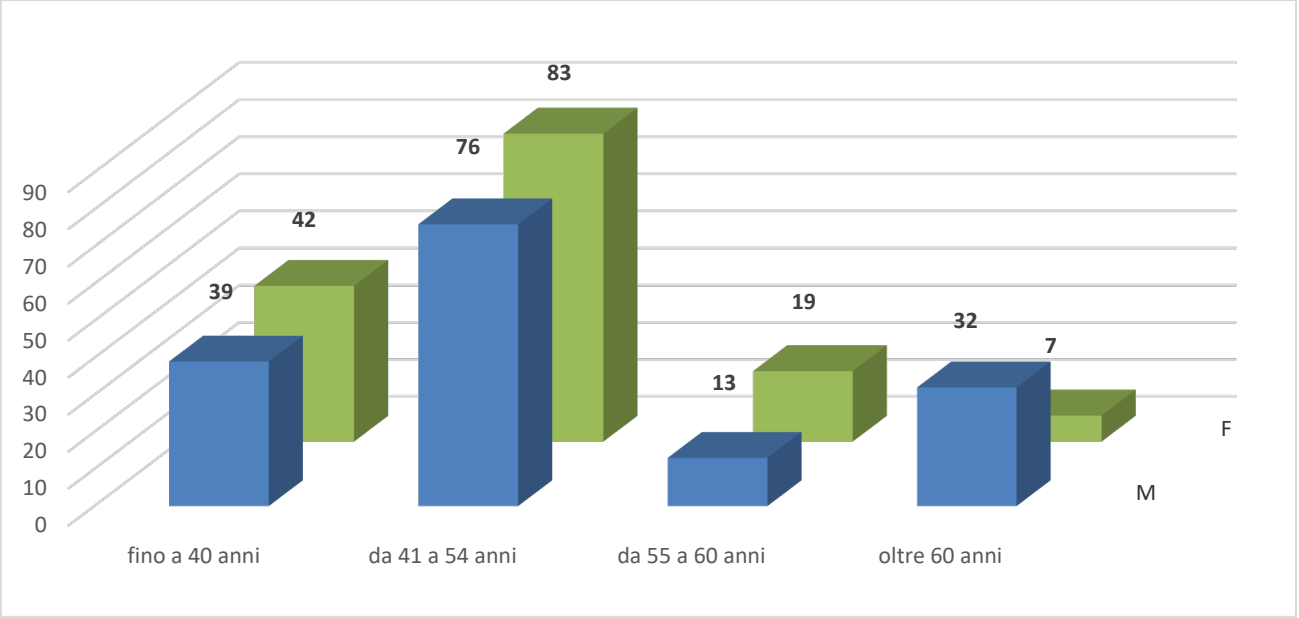


Grafico 4 – Distribuzione per fasce d'età – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Come al 31 dicembre 2022, il personale maschile risulta essere mediamente quello più anziano anagraficamente, con una concentrazione superiore rispetto al genere femminile nelle fasce d'età sopra i 55 anni, e con una differenza rilevante nella fascia d'età superiore ai 60 anni, differenza che è andata acuendosi durante il 2023, con un aumento consistente: su n. 39 ultrasessantenni, circa l'82% è di genere maschile (nel 2022 erano il 71%).

Nelle fasce d'età inferiori ai 55 anni, l'equilibrio presente nel 2022, ha visto, nel corso del 2023, un non trascurabile momento di rottura, sintomo di una tendenza, ad oggi, piuttosto marcata verso il genere femminile.

Infatti, nella fascia d'età fino ai 40 anni le donne hanno superato gli uomini (nel 2022 vi erano n. 40 uomini e n. 35 donne), mentre nella fascia d'età da 41 a 54 anni il divario tra i due generi, sempre a favore del genere femminile, è rimasto pressoché costante.

La lettura complessiva dei dati sopraesposti, oltre a confermaci l'equità già emersa nell'Analisi di Genere 2022, permette di individuare il 2023 come anno in cui il genere femminile ha aumentato ulteriormente, in senso assoluto, la sua presenza nell'organico dell'Ente – si è passati dai n. 157 uomini e n. 141 donne del 31 dicembre 2022, ai n. 161 uomini e n. 150 donne del 31 dicembre 2023 - concentrando tale aumento nelle fasce d'età più giovani. Alla luce di ciò, qualora il *trend* in entrata dovesse confermarsi a trazione femminile, in combinato disposto con una popolazione maschile più anziana, e quindi più vicina all'età pensionabile, potremmo presumibilmente assistere, nel prossimo futuro, ad un ulteriore avvicinamento tra i due generi.

La parità di genere, per definirsi tale in senso stretto, non può limitarsi al fattore numerico, ma deve essere garantita attraverso la parità di opportunità di carriera, di retribuzione e di conciliazione vita–lavoro, tre aspetti che saranno analizzati nelle prossime sezioni, con l'aggiunta, rispetto alla prima edizione dell'Analisi di Genere, del fattore relativo all'accesso alla formazione professionale, cui è dedicata una ulteriore sezione del presente documento.

Sezione 2. Analisi delle possibilità di carriera

L'analisi è stata articolata suddividendo il personale in tre insiemi (Impiegatizio, Quadro e Dirigenziale) e si soffermerà sulla figura del Responsabile di Ufficio/Staff e sulle progressioni di carriera, oltre che sulla distribuzione delle assunzioni per Struttura nel 2023.

Al 31 dicembre 2023, il personale quadro era composto da n. 66 unità complessive, mentre il personale impiegatizio da n. 226 unità, distribuiti come nel grafico sotto riportato.

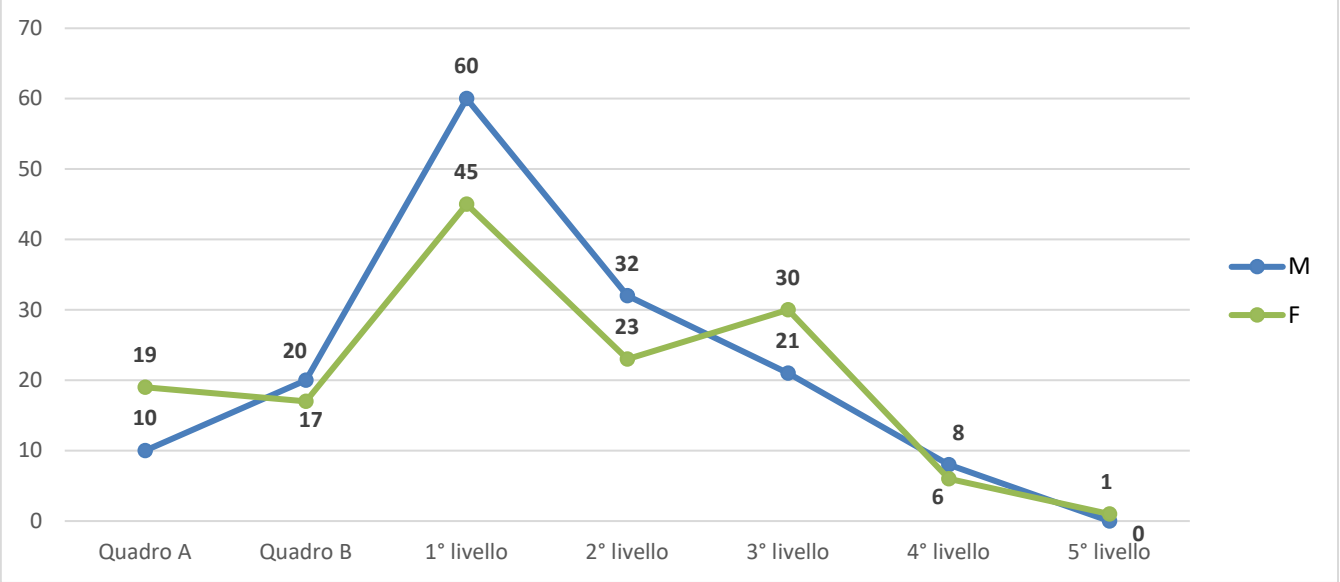


Grafico 5 – Distribuzione per livello di inquadramento – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Con riferimento al personale Quadro, oltre ad una preponderanza femminile in senso assoluto (oggetto di successivo specifico approfondimento), risalta la grande differenza sul Quadro A, livello apicale della categoria, nel quale su un totale di n. 29 unità, ben n. 19 sono di sesso femminile (ovvero il 63%), mentre sul Quadro B vi è una minima preponderanza maschile.

Nella distribuzione per livelli impiegatizi vi è una sostanziale omogeneità. Per quanto riguarda il 1° livello (che in base alla declaratoria del CCNL di riferimento è un funzionario, responsabile di funzione e/o di unità organizzativa), la differenza a favore del genere maschile è minima, ma in leggero aumento rispetto al 2022, fenomeno che trova spiegazione, come di vedrà, nell'analisi anche di assunzioni e progressioni avvenute nel corso del 2023. Con riferimento ai livelli inferiori vi è un'alternanza speculare tra la distribuzione sul 2° e sul 3° livello, ed un sostanziale equilibrio sul 4° livello - che rappresenta il livello di ingresso del personale diplomato – nel quale vi è una lieve

maggioranza maschile. Infine, il 5 ° livello interessa una sola unità di genere femminile (appartenente alle categorie protette).

Appurata una distribuzione complessivamente equilibrata degli inquadramenti, è interessante concentrare l'analisi su Dirigenti, Responsabili di Ufficio/Staff e più nel dettaglio sul personale Quadro.

Tra il personale dirigente, si registra una preponderanza femminile **(Grafico 6),** indice di come l'equità di genere sia garantita in termini di percorsi di carriera fino ai vertici aziendali. L'equilibrio di genere tra i livelli dirigenziali assume un significato ancor più rilevante e cruciale, in quanto è proprio nelle posizioni apicali, laddove risiede il potere decisionale, che tale equilibrio viene più spesso a mancare nella Pubblica Amministrazione e non solo (il progressivo e costante miglioramento dell'equilibrio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione è presente solo ai livelli non dirigenziali, in quanto la percentuale femminile dei ruoli dirigenziali nel 2023 si attesta al 33,8%, su un totale della popolazione femminile del 58,8%[1]).

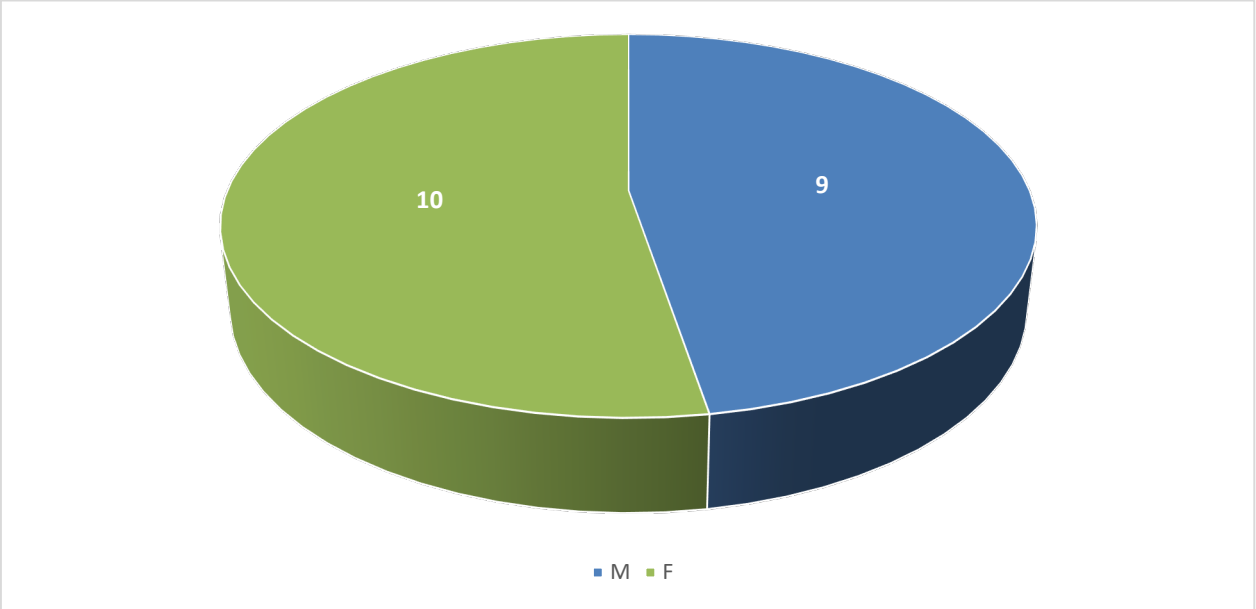


Grafico 6 – Distribuzione ruoli dirigenziali – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Confermano una situazione di equilibrio non casuale, ma strutturale e con origine endogena, i dati riguardanti il personale Quadro e i Responsabili di Ufficio/Staff: in entrambi i casi, si osserva una preponderanza femminile, che, peraltro, con riferimento ai Quadri, è andata aumentando nel corso del 2023, a seguito di una diminuzione del

[1] Fonte dati: Bilancio di Genere 2023 elaborato dalla Ragioneria Generale dello Stato

personale Quadro maschile, passato da n. 33 del 2022 a n.30 unità nel 2023.

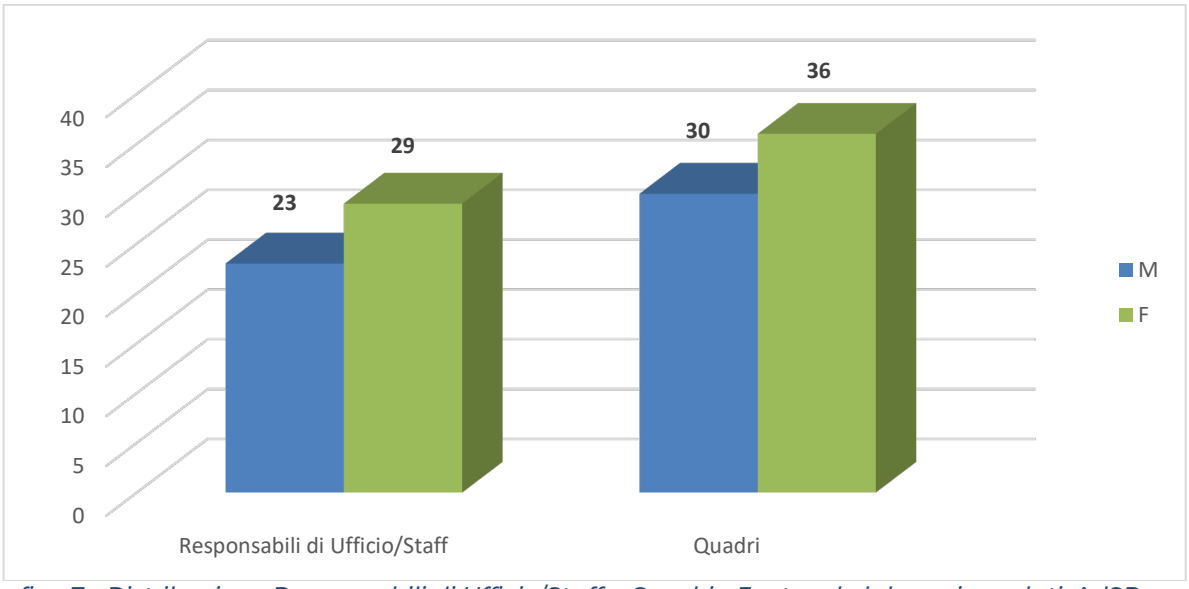


Grafico 7 – Distribuzione Responsabili di Ufficio/Staff e Quadri – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La prevalenza del genere femminile, sia nei ruoli dirigenziali, sia nei ruoli di responsabilità, consente di affermare la presenza all'interno dell'Ente di una cultura organizzativa che, insieme ad un'equa distribuzione delle opportunità e dell'utilizzo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (in primis, flessibilità di orario e smart working), garantisce a tutti, indipendentemente dal genere, la crescita professionale e conseguentemente l'accesso a posizioni organizzative di responsabilità, che dipendono esclusivamente da valutazioni sulle capacità individuali, quindi, dal merito e dal riconoscimento dello stesso da parte della classe dirigente e dei vertici.

Le progressioni interne di carriera rappresentano senza dubbio un ulteriore e rilevante indicatore per certificare l'equilibrio di genere. A tal proposito, prendendo in considerazione il periodo che va dal 1° gennaio 2017, "data di nascita" dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a tutto il 2023, sono state realizzate n. 159 progressioni di carriera, con un sostanziale equilibrio nella distribuzione tra uomini (n. 83) e donne (n. 76). **(Grafico 8)**

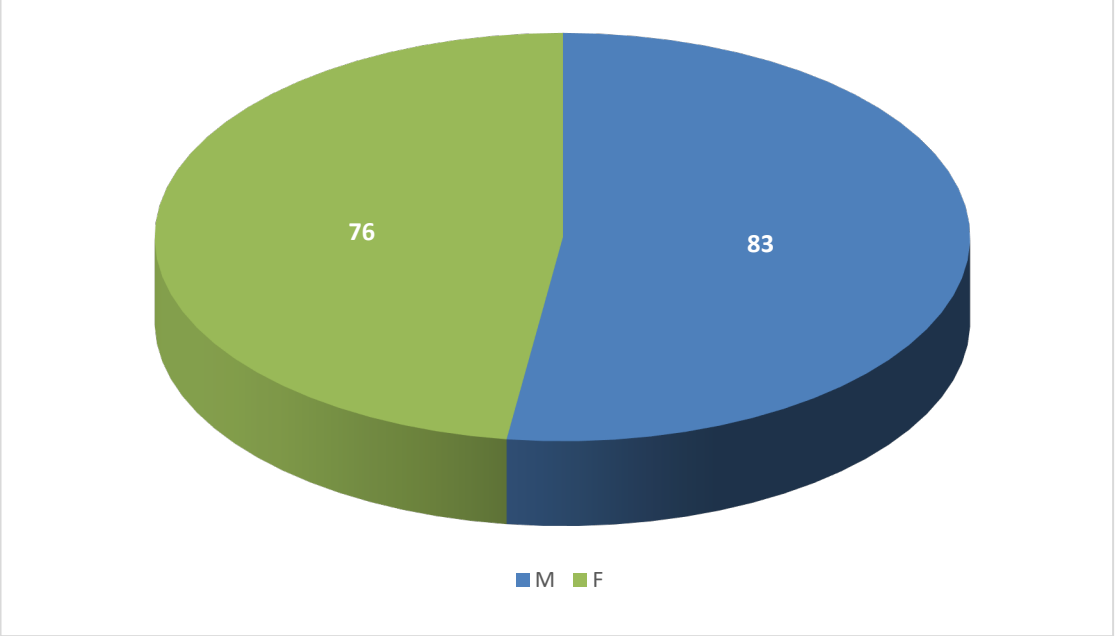


Grafico 8 – Distribuzione progressioni interne di carriera (dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2023) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Concludendo l'analisi delle possibilità di carriera, risulta interessante esaminare la distribuzione per genere delle n. 22 assunzioni perfezionate nel corso del 2023 **(Grafico 9)**, che fornisce elementi di valutazione sulla percezione esterna dell'Ente, quale contesto lavorativo equo e stimolante, dove poter crescere professionalmente. Ovviamente, sul fronte del reclutamento, l'Ente è vincolato dalle specifiche previsioni della Legge n. 84/94 e dal Regolamento interno, approvato dal Ministero vigilante, nonché dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. 165/2001, che escludono canali assunzionali diversi dalla selezione pubblica: ciò preclude pertanto una possibile politica diretta di equilibrio di genere, limitando la sfera di intervento alla previsione di requisiti di partecipazione non discriminatori e alla "appetibilità" delle posizioni poste a bando nel mondo del lavoro e alla *welfare policy* dell'Ente.

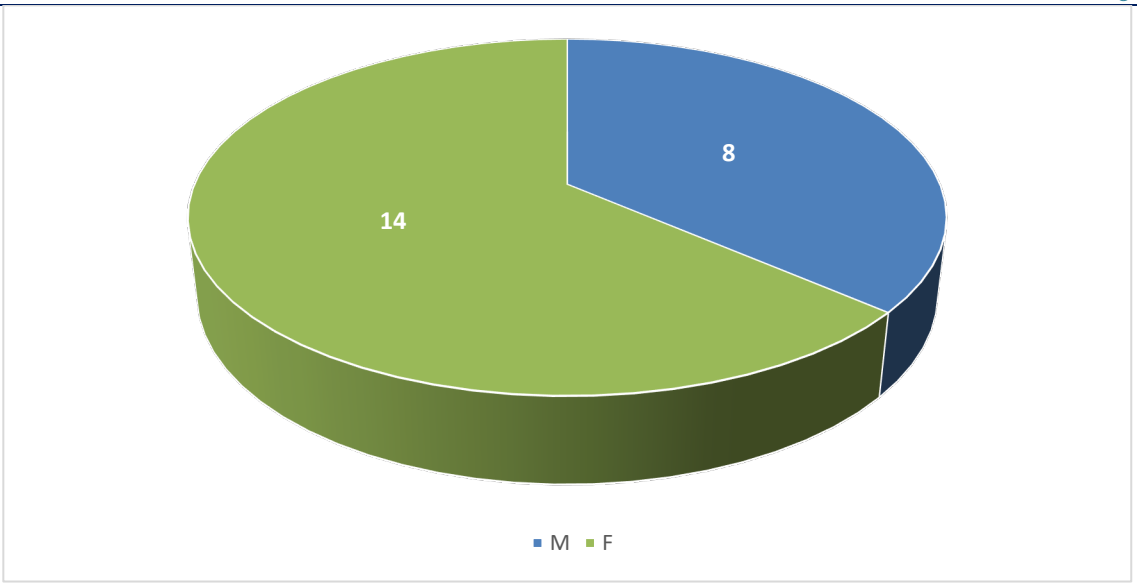


Grafico 9 - Distribuzioni assunzioni perfezionate nel 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Quanto sopra rappresentato, conferma una tendenza consolidata di assunzione di donne, che, rispetto al 2022, superano numericamente gli uomini, con uno scarto percentuale consistente pari al 28% (la percentuale di donne assunte è del 64% rispetto a quella degli uomini che è del 36%). A riguardo, risulta interessante osservare come, tra i n. 8 uomini assunti, ben n. 4 siano profili di ispettore portuale. Come già segnalato in merito alla composizione dell'Ufficio Territoriale di Genova, la tipologia di professionalità richiesta per ricoprire determinate mansioni tecnico-operative, come appunto quella dell'ispettore portuale, ha ancora una preponderanza maschile nel mercato del lavoro attuale (basti pensare che l'ultima selezione bandita per tale profilo, presentava su un totale di n. 56 candidati, appena n. 16 donne).

Pertanto, limitatamente a specifiche figure professionali tecnico-operative, l'aumento percentuale di donne che svolgono determinate mansioni potrebbe essere un obiettivo di medio-lungo periodo, per fattori che prescindono dal contesto ambientale/culturale all'interno dell'Ente.

A tal proposito però, risulta interessante soffermarsi sul dettaglio della distribuzione dei profili tecnici, con specifico riferimento ad ingegneri e architetti, i quali rappresentano, numericamente, una porzione rilevante del personale in organico specializzato in materie tecniche.

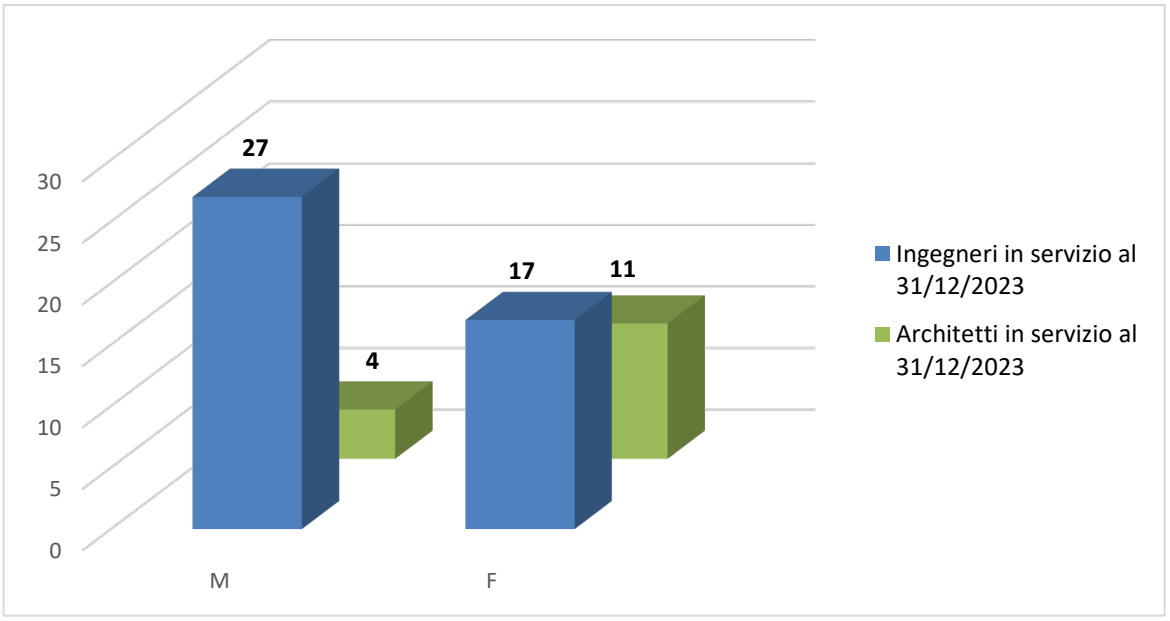


Grafico 10 – Distribuzione Architetti e Ingegneri in forza al 31 dicembre 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

I dati relativi al reclutamento confermano peraltro che i bandi di selezione pubblica predisposti dall'Ente non presentano requisiti specifici discriminanti o limitanti per l'accesso al genere femminile. Anche sul versante del reclutamento, ciò consente di affermare che, per quanto non possano essere attuate direttamente misure a tutela della parità di genere, si è comunque raggiunto un obiettivo soddisfacente attraverso la pubblicazione di bandi con requisiti inclusivi e appetibili per qualsiasi candidato, a parità di formazione, e senza discriminazioni di genere.

Sezione 3. Formazione

L'accesso alla formazione rappresenta un ulteriore e significativo ambito di indagine, oltre che uno dei fattori che può contribuire concretamente al raggiungimento, seppur in maniera meno evidente di altri, della parità di genere. La formazione rappresenta infatti uno degli strumenti per garantire pari opportunità di carriera, permettendo a ciascun lavoratore di poter acquisire e sviluppare le proprie competenze e conoscenze funzionali alla crescita professionale.

A tal fine, risulta interessante analizzare il numero di ore di formazione fruite nel 2023 da entrambi i sessi.

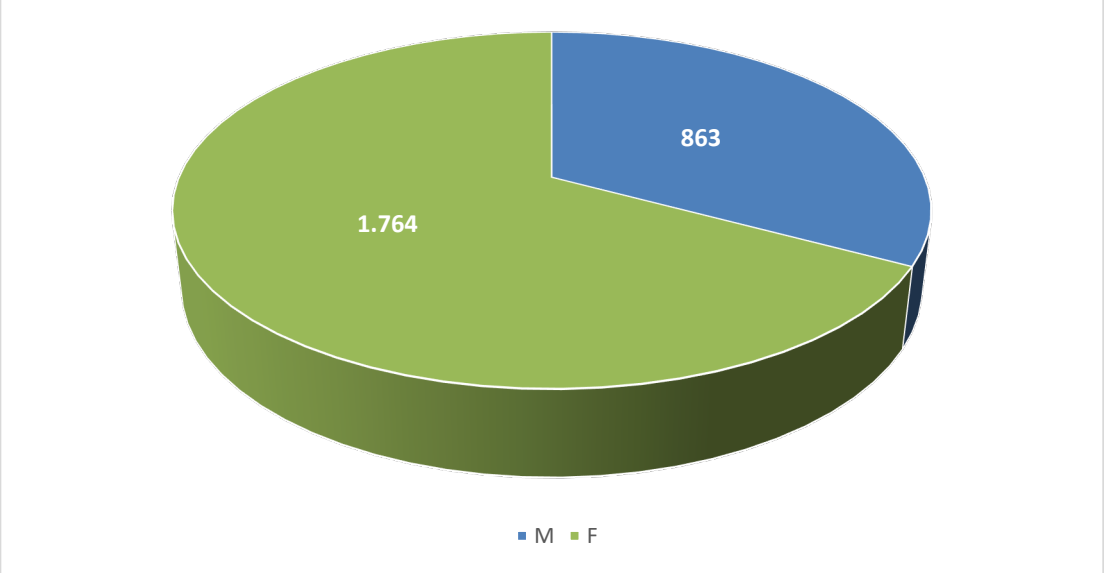


Grafico 11 – Ore di formazione erogate nel 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Il numero di ore fruite dalla componente femminile è pari a più del doppio delle ore fruite da quella maschile, a testimonianza di un'organizzazione del lavoro che non penalizza l'accesso alla formazione delle donne. Lo sbilanciamento è comunque così marcato da rendere opportuna un'analisi più approfondita, anche per immaginare azioni mirate al tendenziale ripristino dell'equilibrio.

Nel caso di specie, premesso che la formazione, al netto di iniziative specifiche dell'Ufficio Gestione Risorse Umane (che sono comunque normalmente rivolte a gruppi di dipendenti che svolgono le stesse mansioni o hanno necessità formative comuni), per larga parte è erogata sulla base di richieste individuali, autorizzate da Dirigenti/Direttori, per corsi a catalogo. Emerge quindi una maggiore proattività nell'individuare e richiedere interventi formativi da parte del personale di sesso femminile. In un certo qual modo, tale

predisposizione trova conferma anche nei percorsi di carriera illustrati nel paragrafo precedente, dove infatti troviamo una preponderanza femminile tra i Dirigenti, i Responsabili di Ufficio/Staff e i Quadri. Pertanto, non sembra azzardato affermare che la formazione rappresenti un efficace canale a disposizione dei dipendenti per cercare di intraprendere un percorso di crescita professionale.

Una conferma ulteriore può arrivare dalla serie storica sotto riportata, che registra la preponderanza femminile in termini di formazione fruita.

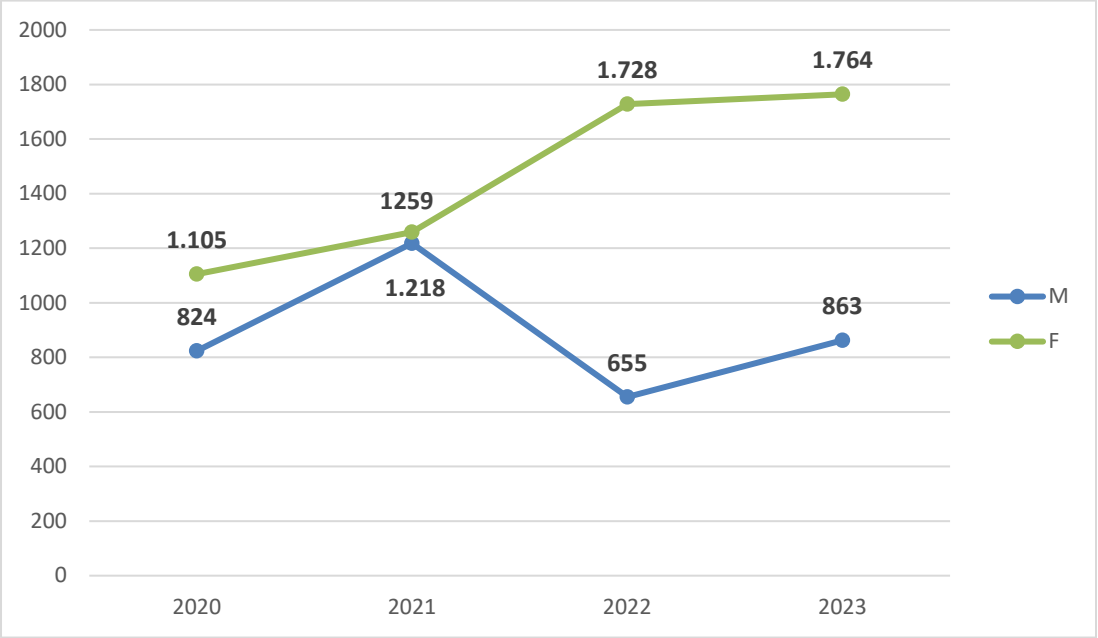


Grafico 12 - Ore di formazione erogate dal 2020 al 2023- Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Alla luce di quanto emerso, nella prossima Analisi di Genere risulterà interessante analizzare i dati della formazione relativi all'annualità 2024 e possibilmente anche le valutazioni di efficacia della formazione, considerando il grande investimento fatto dall'Ente con il percorso formativo "Empowerment delle competenze dei Responsabili d'Ufficio/Area: aumentare il benessere attraverso la gestione dei Team" che ha coinvolto tutto il *middle management* dell'Ente, oltre che l'introduzione della piattaforma di formazione asincrona Syllabus, resa disponibile a tutto il personale.

Sezione 4. Analisi delle retribuzioni

L'aspetto retributivo è quello che, in base alle statistiche, sia a livello europeo, sia a livello nazionale, risente maggiormente della differenza di genere, con scostamenti spesso rilevanti[2]. Per divario retributivo di genere si intende la differenza che sussiste tra il trattamento retributivo lordo degli uomini e delle donne. Accorpando situazioni molto diverse tra loro per condizione contrattuale, ambito lavorativo, età e titolo di studi, si rileva, negli studi internazionali, un unico valore aggregato relativo al divario medio tra uomini e donne in termini di compenso sul lavoro.

Si è deciso quindi di rappresentare la distribuzione del totale della retribuzione lorda annua, per poi rappresentarla aggregata per rispettive Strutture, indagando se vi sia una coerenza ed un equilibrio rispetto alla distribuzione del numero di risorse umane in organico.

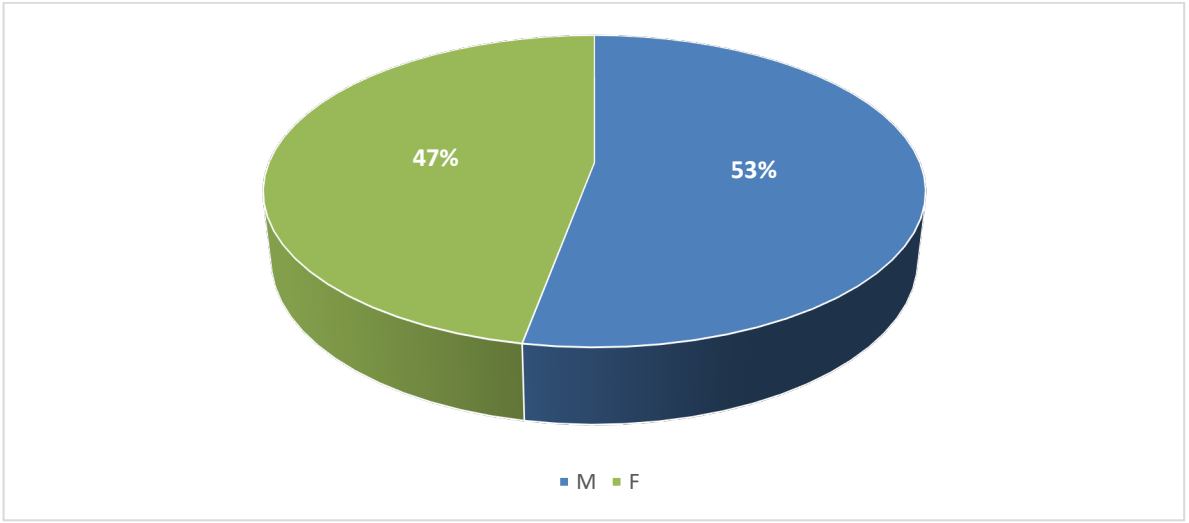


Grafico 13 – Distribuzione retribuzione annua lorda – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione delle retribuzioni **(Grafico 13)** ricalca pressappoco la distribuzione del personale (la componente maschile conta n. 160 unità, pari al 51% del totale, mentre la componente femminile conta n. 151 unità, pari al 49% del totale). Il mimo scarto presente in termini percentuali, tra la distribuzione dell'organico e la distribuzione delle retribuzioni (nel 2022 vi era una esatta sovrapposizione), è da attribuire alla distribuzione delle assunzioni, che ha visto un rilevante aumento del genere femminile, ma concentrato maggiormente nella seconda parte del 2023 (a partire dal 1° giugno 2023 e fino al 31

[2] Dati Eurostat: nell'Unione europea il divario retributivo varia ampiamente. Nel 2022 le discrepanze più alte sono state registrate in: Estonia (21,3%), Austria (18,4%), Repubblica Ceca (17,9%), Germania (17,7%), Slovacchia (17,7%), Ungheria (17,5%), mentre il Lussemburgo ha colmato il divario retributivo di genere. Altri paesi con divari retributivi di genere inferiori nel 2022 sono: Slovenia (8,2%), Polonia (7,8%), Belgio (5,0%), Romania (4,5%) e Italia (4,3%).

dicembre 2023). A tal proposito, basti pensare che nel periodo indicato, sono state perfezionate le assunzioni di n. 10 donne su n. 13 assunzioni complessive, impattando in maniera drastica sull'aumento delle donne presenti in organico, ma incidendo in misura inferiore sulla distribuzione delle retribuzioni, in proporzione ai mesi lavorati, non permettendo, inevitabilmente, di avere un'equiparazione della distribuzione del personale e delle relative retribuzioni.

Per completezza dell'analisi, si riporta la distribuzione delle retribuzioni **(Grafico 14)**, che risulta essere in linea con la distribuzione per genere. **(Grafico 3).**

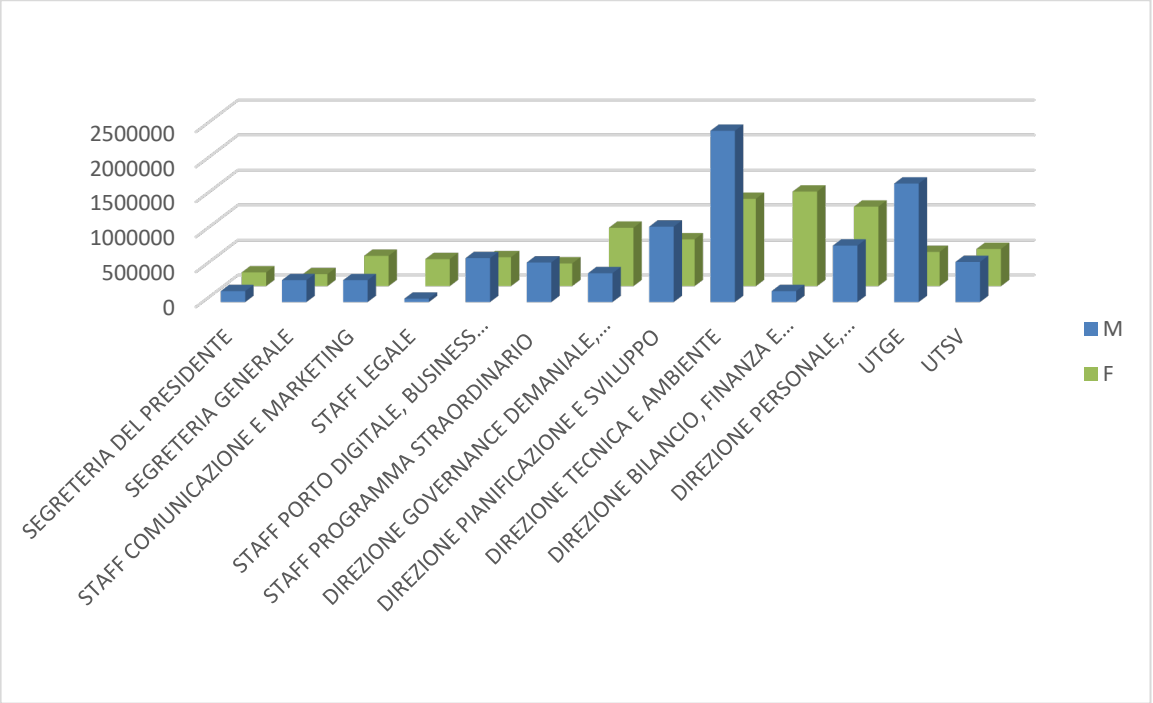


Grafico 14 – Distribuzione retribuzione per Strutture – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Per verificare la sussistenza dell'equità retributiva, si può inoltre prendere in considerazione la distribuzione dei superminimi assegnati, ovvero una voce retributiva *ad personam*, che incide in maniera rilevante sulla differenziazione della retribuzione tra dipendenti e che, pertanto, rappresenta un indicatore più diretto delle scelte dell'Amministrazione nella valorizzazione del personale (e di fattori quali la fiducia, il merito, l'assegnazione di incarichi), rispetto a elementi maggiormente legati ad esempio all'anzianità di servizio, sui quali non è possibile incidere e si scontano le eredità delle scelte operate nelle due ex Autorità Portuali di Genova e Savona.

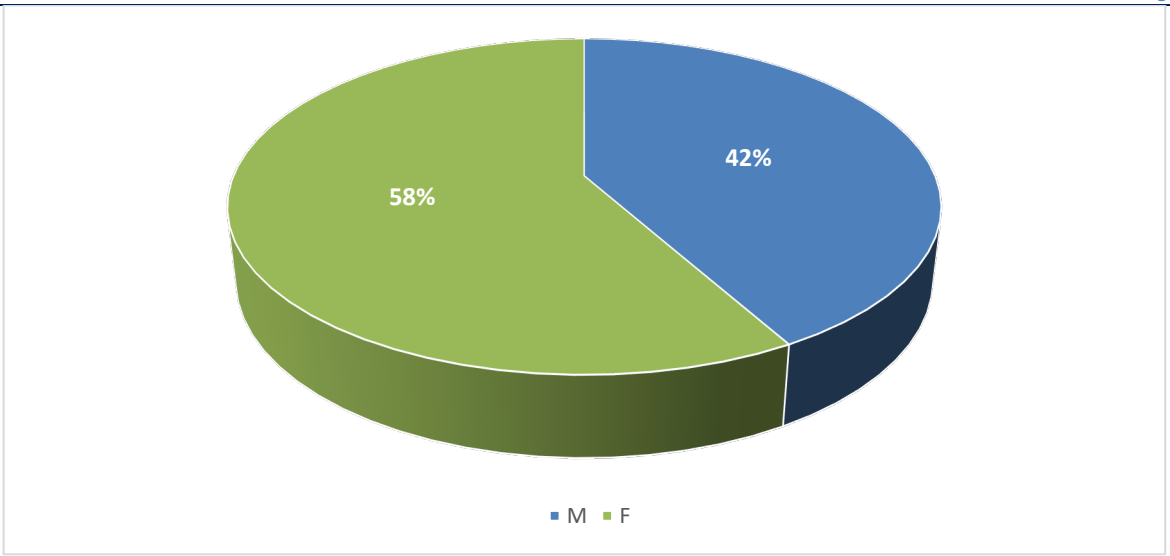


Grafico 15 – Distribuzione complessiva superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Nel grafico soprariportato la distribuzione è conteggiata dal punto di vista meramente numerico, ossia quanti uomini e quante donne beneficiano del superminimo, ma un dato ancor più rilevante, dal momento che il superminimo ha un valore variabile da soggetto a soggetto in base a fasce individuate dal Regolamento interno che ne disciplina l'attribuzione, è indagarne il *quantum* economico. Pertanto, per completezza di lettura, si riporta nel grafico seguente la distribuzione, in termini di valore economico, dei superminimi.

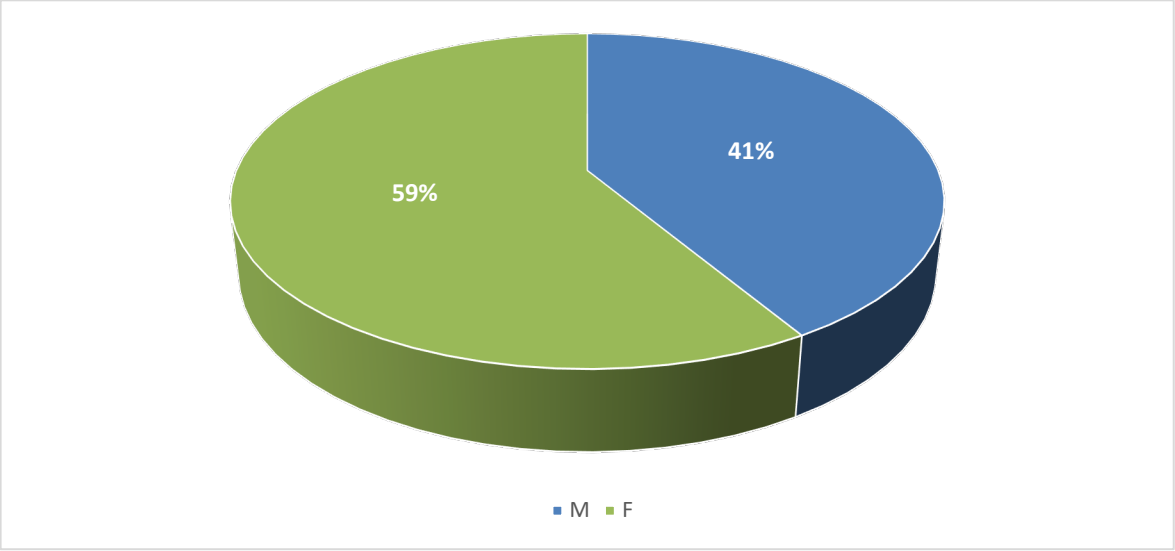


Grafico 16 – Distribuzione economica superminimi – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La distribuzione economica ricalca sostanzialmente la distribuzione numerica, confermando il netto sbilanciamento verso il sesso femminile anche in un ambito nel quale contano le scelte della classe dirigente e dei vertici dell'Amministrazione, in netta

controtendenza rispetto alle statistiche nazionali ed europee.

Quanto emerge è una differenza rilevante tra i due generi, nonostante, rispetto al 2022, ci sia una riduzione, seppur minima, del *gap*, con un leggero aumento del genere maschile, sia in termini puramente numerici (passando dal 38% al 42%), sia in termini economici (passando dal 40% al 41%). A tal proposito, è doveroso puntualizzare che, quando si parla di equità di genere, occorre porsi come obiettivo il raggiungimento numerico di una situazione di tendenziale parità numerica, aldilà della prospettiva dalla quale si analizzano i dati. Il doveroso perseguimento di un equilibrio tra i due generi non deve mai sfociare in sentimenti di rivalsa del sesso storicamente svantaggiato, in quanto sarebbe in controtendenza con lo spirito e gli obiettivi perseguiti attraverso l'equità di genere che, in quanto tale, aspira ad un equilibrio armonico, in grado di radicarsi culturalmente all'interno dell'organizzazione.

I dati fin qui analizzati e nelle diverse prospettive esposte sono spesso in totale controtendenza con la realtà del mercato del lavoro e sarebbe difficile pensare che possano essere frutto esclusivo di dinamiche casuali. Gli standard raggiunti devono essere mantenuti e sviluppati, attraverso l'accrescimento e il rafforzamento di una cultura di equità e inclusività, che rappresentano la base fondante di un ambiente di lavoro sano e innovativo.

Sezione 5. Analisi conciliazione vita – lavoro

Il lavoro agile dopo una fase iniziale di sperimentazione pre-pandemica e un utilizzo massivo obbligato durante la pandemia, è diventato oggi uno strumento di lavoro acquisito e utilizzato diffusamente all'interno dell'Ente in maniera trasversale. L'accesso allo strumento **(Grafico 17)** non risente di differenze di genere rilevanti, confermando la medesima distribuzione della scorsa annualità.

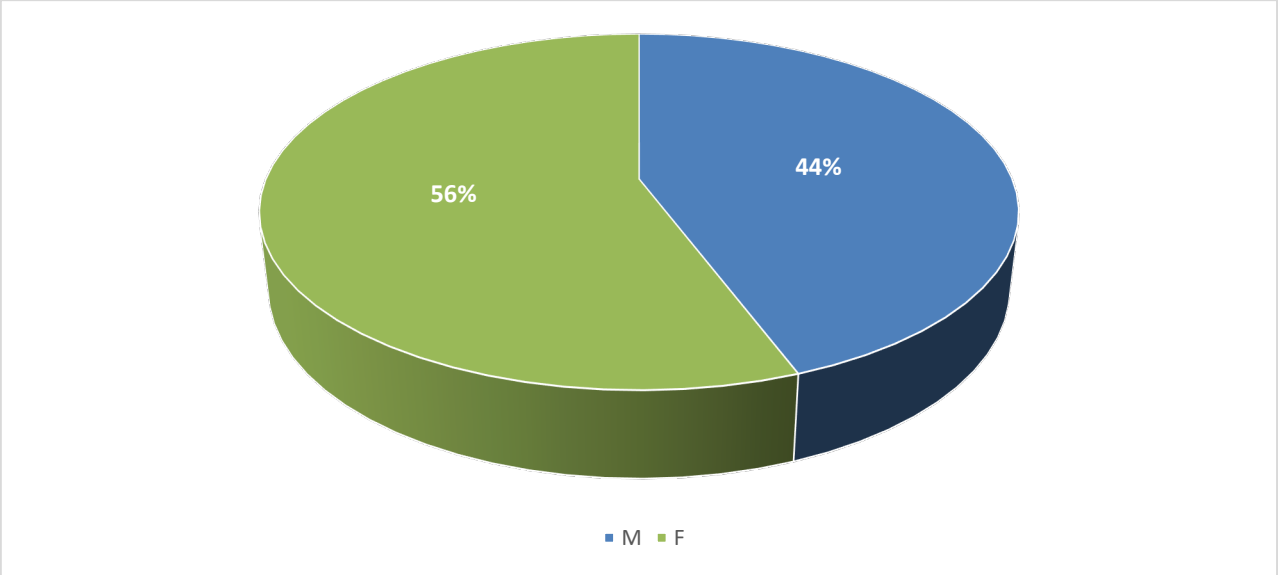


Grafico17 – Distribuzione accordi Lavoro agile 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

La semplice sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile (che, se richiesto può essere autorizzato, se conforme a quanto previsto dal Regolamento interno all'Ente) non corrisponde necessariamente ad una fruizione totale delle giornate a disposizione (massimo due a settimana): può quindi risultare interessante prendere in considerazione tale aspetto. I dati sono stati organizzati in modo da fotografare la percentuale di effettiva fruizione per genere, sia in senso assoluto, sia nella suddivisione tra Strutture, in modo da rilevare eventuali scostamenti rispetto alla tendenza generale.

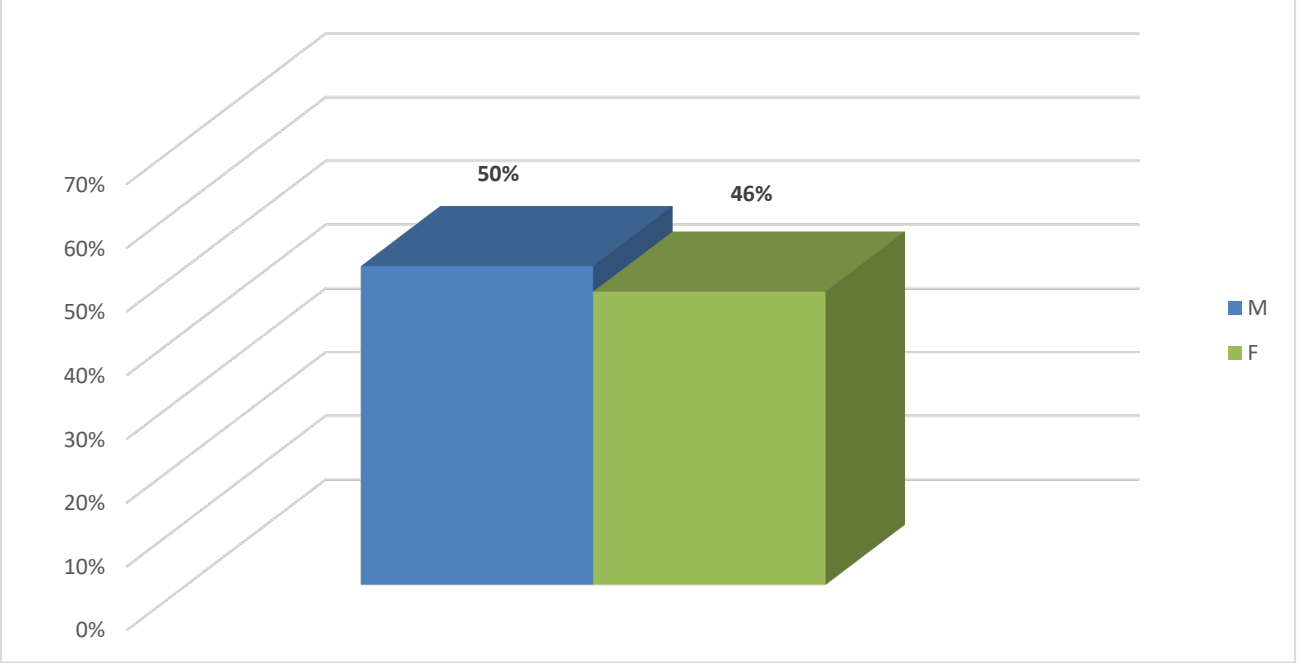


Grafico 18 – Percentuale fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

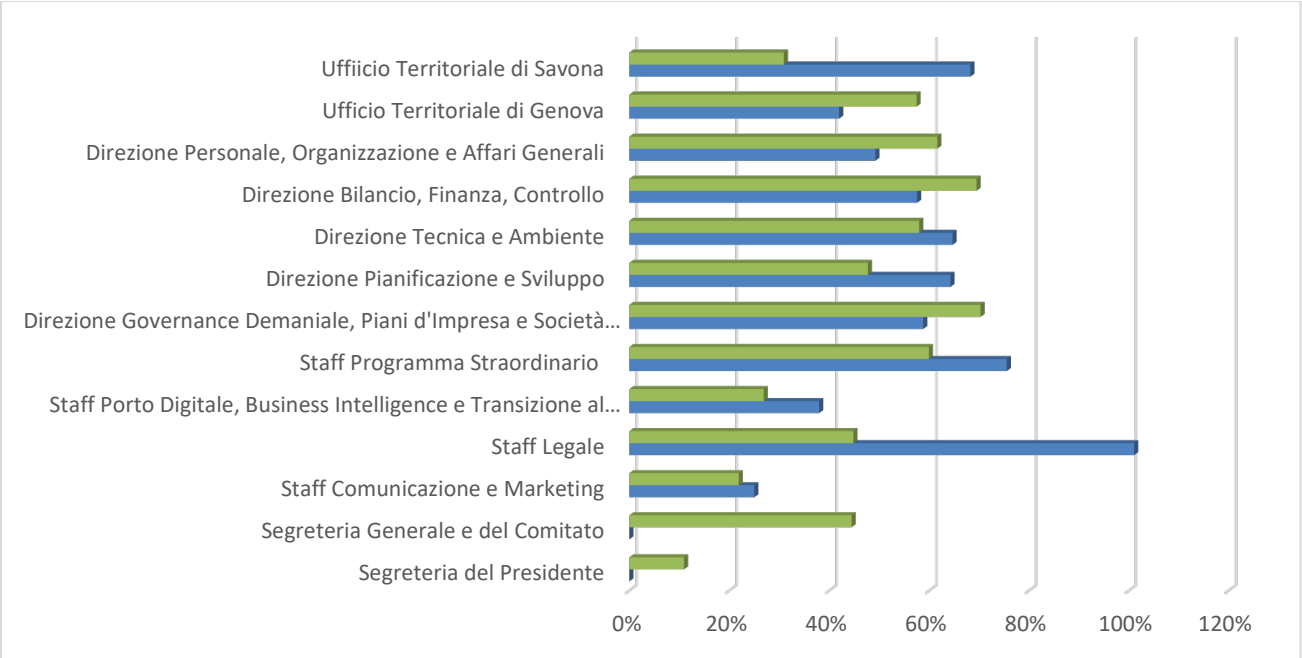


Grafico 19 - Fruizione giornate di lavoro agile sul totale delle giornate fruibili per Strutture (sul totale dipendenti utilizzatori) – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

I dati rilevati restituiscono, complessivamente, aldilà del genere, una riduzione della fruizione dello strumento, facilmente spiegabile attraverso un numero elevato di accordi di smart working sottoscritti da neoassunti che, inevitabilmente, pur disponendo

dell'accordo, fruiscono meno dello strumento per ragioni sia di limitata autonomia lavorativa, che inevitabilmente non può essere acquisita terminato il periodo di prova, sia di apprendimento e affiancamento *on the job*, più efficace lavorando in presenza.

Dal punto di vista della distribuzione per genere, in controtendenza con l'annualità 2022 che presentava un sostanziale equilibrio, le percentuali di fruizione del lavoro agile si sono invertite, con il genere maschile che fruisce dello strumento fino al 4% in più rispetto al genere femminile (nel 2022, maschi e femmine fruivano dello strumento rispettivamente il 63,8 % e il 63,5%).

La forbice che si è creata tra i due generi, di entità modesta ma non trascurabile, merita di essere monitorata sul lungo periodo, potendo diventare un campo di analisi interessante nel momento in cui si avrà una serie storica da considerare e che consenta di ipotizzare spiegazioni, allo stato non così automatiche.

Questo aspetto conferma ulteriormente come l'orario flessibile e l'organizzazione del lavoro in modalità agile dell'Ente siano utilizzati, indifferentemente rispetto al genere, per la conciliazione del lavoro con le necessità familiari e di *caregiver*, di cui, in controtendenza rispetto al contesto nazionale, le dipendenti non sembrano essere le uniche a farsi carico.

Un sostanziale equilibrio è presente anche considerando la percentuale di fruizione del **recupero banca ore (RBO)**, ossia il rapporto tra l'eccedenza oraria accumulata nel corso di tutto il 2023, al netto del lavoro straordinario, e le ore effettivamente recuperate.

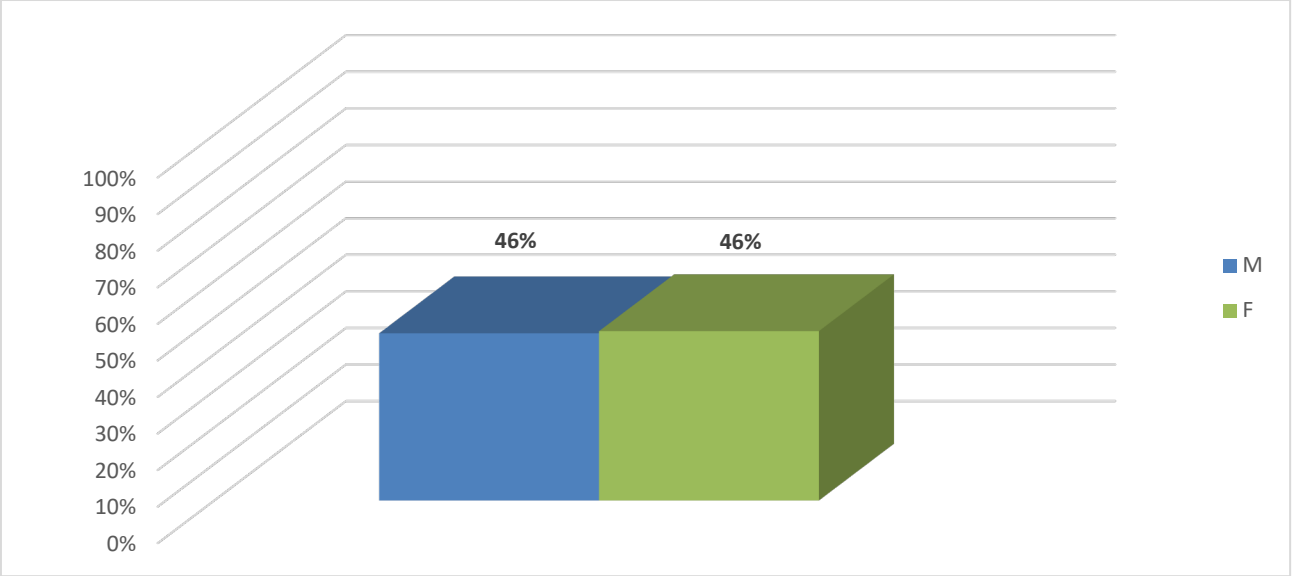


Grafico 20 – Fruizione del recupero banca ore sul totale della banca ore accumulata – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Entrambi i sessi accumulano quantitativi simili di eccedenza oraria e, similmente, ne usufruiscono come recupero banca ore, aumentando ulteriormente la flessibilità oraria a disposizione, evidenziando, da un lato, carichi di lavoro non squilibrati per genere, dall'altro, una parità di trattamento nel rapporto gerarchico dei dipendenti con la classe dirigente, che non sembra operare discriminazioni di genere neppure nella concessione, diretta o indiretta, della possibilità di usufruire dei recuperi orari. In ottica comparata, e aldilà di un equilibrio di genere già presente a riguardo nell'annualità passata, in cui la fruizione della banca ore era del 51% per i maschi e del 53% per le femmine, risulta interessante osservare una non trascurabile riduzione complessiva della fruizione della banca ore, a confermare ulteriormente della necessità, già oggetto di specifiche richieste di intervento al Ministero vigilante[3], di far fronte a carichi di lavoro in continua crescita.

Proseguendo con l'analisi degli strumenti di conciliazione vita-lavoro previsti per legge, i beneficiari della **legge 104**, nel 2023, sono stati n. 18 femmine e n. 8 maschi, con le percentuali di fruizione sottorappresentate.

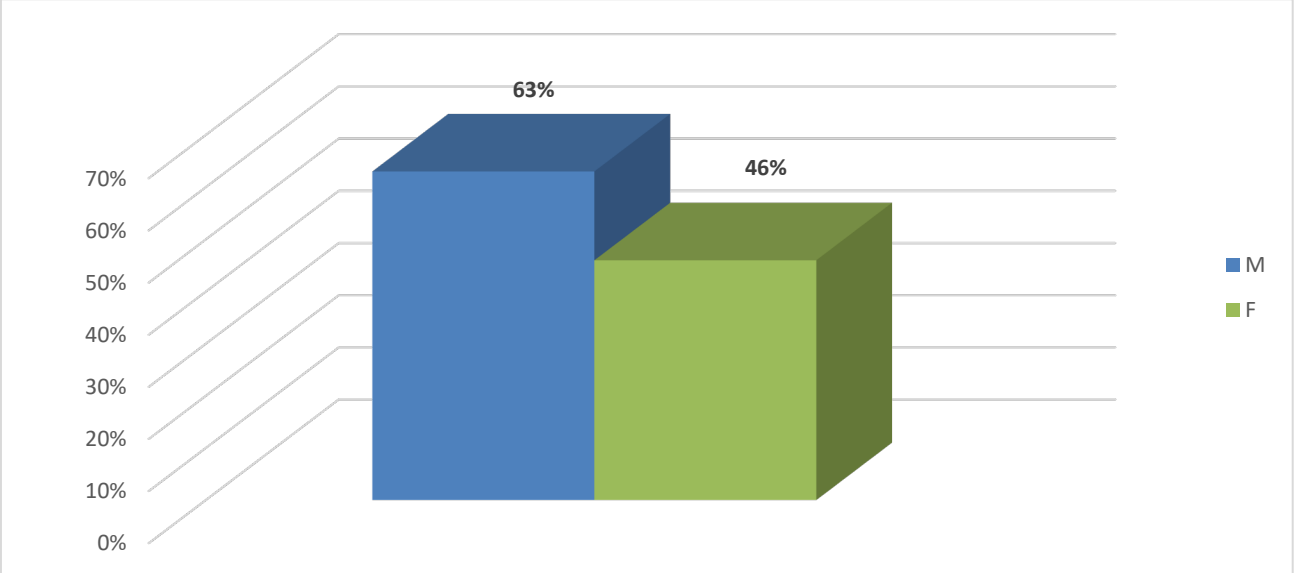


Grafico 21 - Percentuale di fruizione della legge 104 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Le percentuali di utilizzo di tale strumento sono riportate per completezza di analisi, con la consapevolezza di quanto tale misura prescinda da politiche interne e di organizzazione del lavoro, ma da dinamiche personali e/o familiari e pertanto soggettive e non correlate al contesto lavorativo specifico. Nonostante ciò, è necessario rilevare un aumento considerevole delle percentuali di fruizione rispetto al 2022, oltre ad un'inversione di

[3] Delibera del Comitato di Gestione n. 32/4/2024 del 22 aprile 2024 di ampliamento della dotazione organica, sottoposta ad autorizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e oggetto di interlocuzioni ancora in atto.

tendenza tra i generi, con una fruizione maggiore del genere maschile rispetto a quello femminile (nel 2022 le percentuali di fruizione si attestavano al 39% per gli uomini e al 53% per le donne). Tale fenomeno, osservando i dati di ogni singolo beneficiario dell'istituto, è generato da un elevata concentrazione nel 2023 di uomini che usufruiscono dello strumento con percentuali superiori al 60%, ben n. 6 su un totale di n. 8, (la scorsa annualità erano n. 4 su un totale di n. 9). La popolazione femminile - nella quale si segnala una riduzione dell'utilizzo, seppur più modesta in termini percentuali rispetto all'aumento della fruizione maschile - presenta nell'annualità in corso n. 10 unità su un totale di n. 18 con percentuali di fruizione largamente sotto il 50% (di cui ben n. 8 addirittura sotto il 30%), a fronte della scorsa annualità, in cui n. 8 su un totale di n. 19 presentavano percentuali inferiori al 50% (di cui appena n. 4 sotto il 30%). Tuttavia, si può rilevare che, aldilà della divisione per genere e a fronte di una fruizione dello strumento, che, seppur in netto aumento per il genere maschile, rimane piuttosto modesta (mediamente di poco superiore a metà dei permessi disponibili), gli strumenti di conciliazione vita-lavoro predisposti dall'Ente potrebbero essere già sufficienti a soddisfare buona parte delle necessità anche dei *caregiver* di persone disabili o non autosufficienti, limitando quindi la necessità di utilizzo di altri strumenti normativamente previsti.

Anche la fruizione dei **congedi parentali**, seppur con un fisiologico scarto tra i due sessi, ha percentuali, in senso assoluto, a dir poco modeste, con una percentuale media di fruizione che, per le donne, si attesta al 11% e, per gli uomini, al 4%. I dati, contrariamente allo scorso anno, tengono conto di quei dipendenti che, con l'adozione del D.lgs. n. 105 del 13 agosto 2022, di estensione fino ai 12 anni di età del figlio del limite di fruizione dei congedi parentali, hanno visto il proprio *plafond* di giorni a disposizione aumentare in modo inaspettato e concentrato. Mentre lo scorso anno la scelta è stata quella di non conteggiarli, per evitare che il dato fosse oltremodo influenzato dalla novità normativa in un'unica annualità, quest'anno, la loro inclusione è doverosa e necessaria affinché, da qui alle prossime rilevazioni, tutti i fruitori rientrino nella statistica, permettendo di diluire gradualmente l'impatto dell'aumento generato dalla disposizione normativa. Pertanto, occorre interpretare la riduzione della media percentuale di fruizione rispetto al 2022 alla luce di quanto soprariportato.

L'utilizzo dei **permessi malattia figlio** si conferma fortemente sbilanciato verso il genere femminile, con percentuali pressoché identiche all'annualità precedente. Rintracciare ragioni di tipo strutturale interne traviserebbe un dato che, vista la polarizzazione,

restituisce maggiormente l'evidenza di una società che individua ancora, come figura genitoriale preposta alla cura del figlio, specialmente nella prima infanzia, quella della madre.

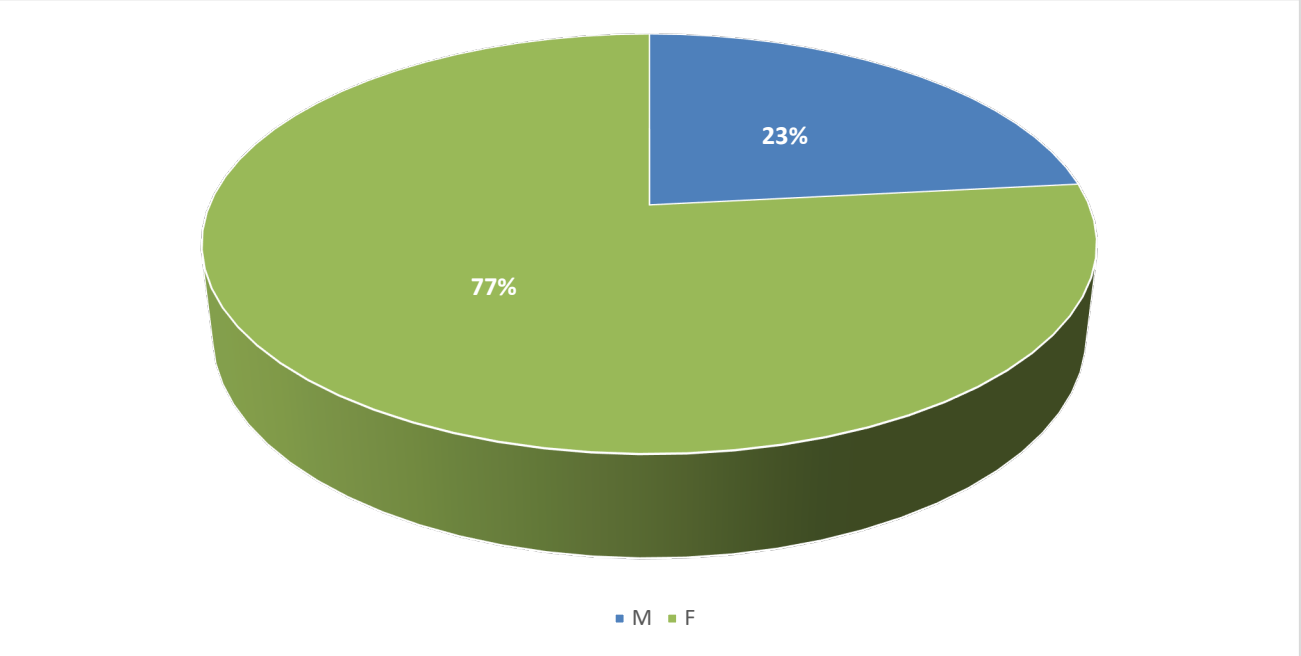


Grafico 22 – Fruizione dei permessi malattia figlio – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Per completezza di analisi sul tema della conciliazione vita-lavoro, è stato ritenuto opportuno verificare la completa fruizione del **congedo padre obbligatorio**, in quanto è compito del datore di lavoro vigilare e accertarsi della completa fruizione. Ne è emerso, come per la scorsa annualità, che la totalità dei congedi spettanti è stata fruita, fornendo un chiaro segnale dell'importanza dell'effettiva disponibilità di strumenti di tutela della paternità, che possono fungere da vettore dell'auspicato cambio di paradigma, in cui entrambe le figure genitoriali acquisiscono interscambiabilità nella cura della prole[4].

L'utilizzo dello strumento del **part-time**, nonostante sia sfruttato prevalentemente dal genere femminile, ha subito nel tempo una drastica diminuzione **(Grafico 24)**, pari a circa il 60% dal 2017 al 2023, ad ulteriore conferma di come le altre forme di conciliazione vita-lavoro e in particolare il lavoro agile ben sopperiscano alle esigenze di flessibilità familiari e personali dei dipendenti.

[4] La ratio del D. Lgs n. 105 del 13 agosto 2022 va in questa direzione innalzando da 6 a 9 mesi i congedi parentali, di cui 3 mesi ad uso esclusivo della madre e 3 mesi ad uno esclusivo del padre, ossia non cedibili, cercando sempre più di equiparare le due figure genitoriali.

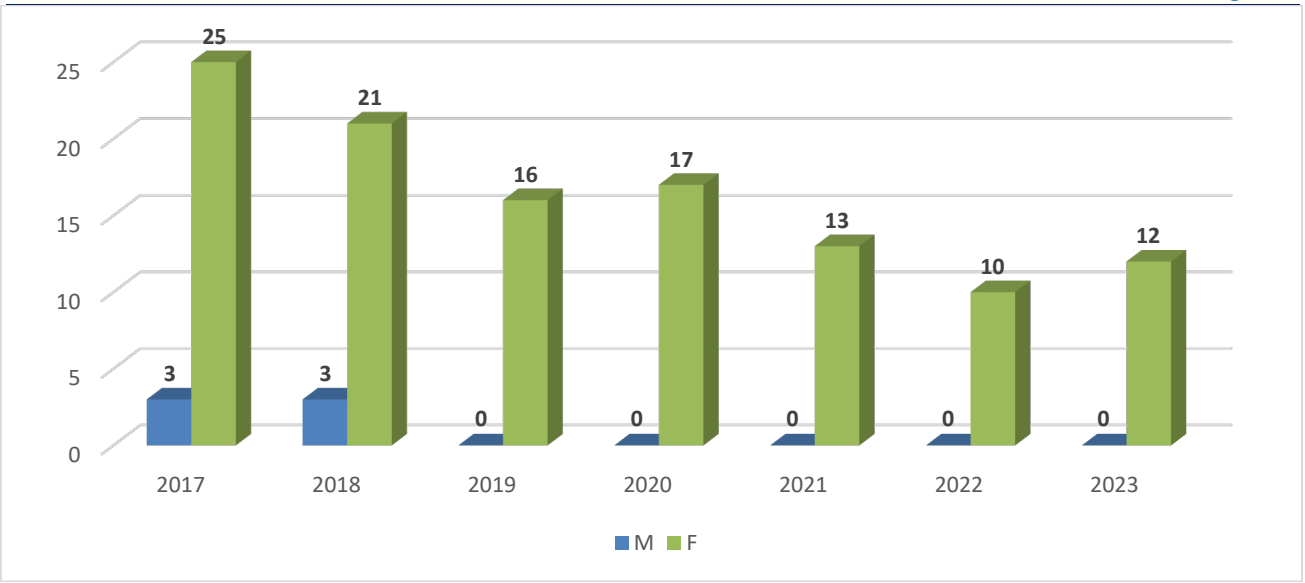


Grafico 23 – Distribuzione dell'utilizzo del part-time dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2023 – Fonte ed elaborazione dati: AdSP

Anche il tema della **natalità**, sia per la rilevanza del fenomeno, sia per l'attualità del tema nel nostro Paese, merita uno specifico approfondimento basato sui dati del personale dell'Ente. Prendendo in esame il periodo 2017 – 2023, si rilevano n. 45 nascite, di cui n. 7 nel 2023, su una popolazione media di n. 277 dipendenti nel periodo considerato. Di queste n. 45 nascite, ben n. 15 sono avvenute a meno di tre anni dall'assunzione. I due dati, oltre ad essere rappresentativi di per sé di un Ente che favorisce la possibilità di progettare e realizzare un'idea di sviluppo familiare, confermano le rilevazioni effettuate precedentemente, suggellando un'analisi rappresentativa di un'equità di genere tangibile e concreta per la vita dei propri dipendenti.

A conclusione della panoramica effettuata, che ha preso in esame gli aspetti ritenuti più rappresentativi della realtà lavorativa, si ritiene che la cultura aziendale e la gestione complessiva dell'Ente stiano garantendo la parità di genere, in modo concreto e sostanziale. Non si rendono necessarie particolari misure di riduzione del cosiddetto *gender gap*, che, come è stato evidenziato dai dati presentati, non risulta essere presente nell'Ente. L'attenzione alla gestione del personale, oltre che al mantenimento e allo sviluppo dell'ambiente favorevole già esistente, potrà quindi essere diretta verso tematiche ulteriori rispetto alla mera dicotomia di genere, affrontando ambiti altrettanto sensibili del panorama della lotta alle discriminazioni delle minoranze e delle differenze in generale.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

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.

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.

PIAO 2024 – ADEGUTEZZA INFRASTRUTTURALE

Verifica dell'adeguatezza della manutenzione degli impianti di riscaldamento / raffrescamento e/o di installazione di nuovi impianti

L'Ufficio Impianti Tecnologici e Pronto Intervento appartenente alla Direzione Tecnica e Ambiente dell'AdSP si occupa della gestione, manutenzione e riqualificazione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento a servizio delle Sedi e degli uffici dell'Amministrazione.

Le attività svolte dall'Ufficio, in stretta collaborazione con l'Ufficio Sedi di AdSP e l'Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali, sono rivolte alla progettazione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, e alle successive fasi di gestione e di manutenzione, attraverso l'affidamento di appalti di servizi e di lavori: per gli impianti vetusti è prevista la riqualificazione con impianti di nuova tecnologia e a ridotto impatto ambientale, come previsto dalle norme di settore e in sintonia a quanto prescritto nel Documento Energetico Ambientale di Sistema Portuale (DEASP) adottato dall'AdSP stessa.

L'Ufficio Impianti Tecnologici, in tale ottica di riqualificazione, ha già provveduto negli ultimi anni a ridurre le emissioni dismettendo tutte le sue caldaie a gasolio, ha riqualificato diversi impianti installando pompe di calore ad alta efficienza e installato una caldaia a gas a condensazione. Molti impianti sono gestiti da remoto attraverso una rete di centraline e sensori che permettono di conoscerne lo stato in tempo reale e di programmarne la manutenzione. Di seguito alcuni tra i più importanti interventi di riqualificazione.

- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di caldaia a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaie alimentate a pellet con gestione remota.
- Palazzo San Giorgio (GE) – dismissione di un gruppo di refrigerazione e sostituzione con una nuova pompa di calore.
- Palazzo BIC (SV) – dismissione di pompe di calore a gas ad assorbimento e installazione di nuove pompe di calore elettriche ad alta efficienza.
- Officina Bruzzo (GE) – dismissione di caldaie a gasolio e installazione di nuova centrale termica con caldaia a gas a condensazione con gestione remota.
- Torre Shipping (GE) – riqualificazione dell'impianto di riscaldamento, di raffrescamento e dell'aria primaria con gestione remota.
- Altre sedi: in progettazione la riqualificazione di altri impianti mediante l'installazione di nuovi sistemi a risparmio energetico e ridotte emissioni.

In generale L'Ufficio Impianti Tecnologici è impegnato nella riqualificazione degli impianti di riscaldamento/condizionamento indirizzandone la sostituzione con nuovi modelli più ecologici e performanti quando questi risultano di vetusta tecnologia. La riqualificazione è indirizzata verso la riduzione dei consumi energetici e dell'emissione degli inquinanti: per questo, laddove tecnicamente possibile, vengono privilegiate soluzioni impiantistiche che usano macchine elettriche con terminali a espansione diretta o idronici e che permettano di garantire il riscaldamento e il raffrescamento degli ambienti con un'unica macchina.

Al fine di garantire le prestazioni richieste e la durata della vita tecnica degli impianti, le attività di gestione e manutenzione vengono eseguite tramite appalti dedicati, affidati a operatori del settore, i quali ricoprendo anche il ruolo di Terzo Responsabile svolgono le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le normative di settore e i libretti di uso e manutenzione delle macchine. Le manutenzioni vengono anche svolte attraverso apposite schedule di controllo e richieste di intervento in caso di guasto. In caso di attività più complesse, come nuove installazioni e riqualificazioni, si attiva una propedeutica fase di progettazione, condivisa tra AdSP e la ditta manutentrice e installatrice al fine di individuare le soluzioni tecniche più adeguate.

Il Funzionario Tecnico
Ph.D. Ing. Davide Chersola
(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)