



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNO 2025-2027



ALLEGATO N. 4 - PTPCT 2025-2027

Indice

1.	Acronimi e definizioni.....	.....
2.	Normativa di riferimento.....	.....
3.	Premessa.....	.....
4.	Oggetto e finalità.....	.....
5.	Obiettivi strategici.....	.....
6.	Definizione di corruzione.....	.....
7.	I soggetti coinvolti ed i ruoli nella prevenzione della corruzione.....	.....
8.	Analisi del contesto interno ed esterno.....	.....
9.	Formazione dei dipendenti.....	.....
10.	Rotazione dei dipendenti.....	.....
11.	Rotazione straordinaria dei dipendenti.....	.....
12.	Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) .....	.....
13.	Gare e contratti pubblici	
14.	Conflitto di interessi – Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto 8 aprile 2013, n. 39.....	.....
15.	Protocolli di legalità / Patti di integrità.....	.....
16.	Pantouflage.....	.....
17.	Antiriciclaggio.....	.....
18.	Coinvolgimento dei dipendenti.....	.....
19.	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	.....
20.	Trasparenza e pubblicazione degli atti.....	.....
21.	Accesso civico.....	.....
22.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	

23.	Sistema di monitoraggio sull’attuazione delle disposizioni del PTPCT e sulle pubblicazioni degli atti in “Amministrazione Trasparente”.....	.....
24.	Criteri per l’individuazione delle attività a più alto rischio corruzione.....	.....
25.	Mappatura dei processi.....	.....

ALLEGATI:

Formano parte integrante del presente PTPCT e sono allegati allo stesso:

Allegato 1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti

Allegato 2 - Codice di Condotta del Comitato di Gestione

Allegato 3 – Mappatura dei processi sedi della Spezia e di Marina di Carrara

Allegato 4 – Regolamento in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità incarichi extraistituzionali e pantouflage

Allegato 5 – Regolamento whistleblowing

Allegato 6 – Esito controllo a campione dei procedimenti

Si segnala che i seguenti documenti e regolamenti, formano parte integrante del presente PTPCT, non sono fisicamente allegati perché reperibili on-line sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente:

- Articolazione degli uffici della AdSP del Mar Ligure Orientale
- Disciplina dell'orario di lavoro della AdSP del Mar Ligure Orientale
- Organigramma dell'Ente
- Regolamento apparati di telefonia mobile
- Regolamento nomina commissioni giudicatrici
- Regolamento controllo dichiarazioni sostitutive
- Regolamento funzionamento Comitato di Gestione
- Regolamento delle missioni
- Regolamento del procedimento amministrativo
- Regolamento del reclutamento del personale
- Regolamento utilizzo automezzi
- Regolamento uso carte di credito
- Regolamento uso beni demaniali
- Regolamento promozione e marketing
- Sistema di valutazione e misurazione performance
- Circolare relativa alle disposizioni speciali sugli accordi quadro
- Approvazione nuove tabelle riepilogative dei procedimenti amministrativi

1. Acronimi e definizioni.

- a) AdSP MLOR: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale;
- b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- d) PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- e) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- f) OIV: Organismo Indipendente di Valutazione;
- g) PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;
- h) PIAO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2. Normativa di riferimento

- **Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;**
- **Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- **Legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s.m.i.** “Riordino della legislazione in materia portuale”;
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **Legge 6 novembre 2012, n.190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione";
- **Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, co.63, della Legge 6 novembre 2012 n.190";
- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica concernente la Legge n. 190 del 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39** "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- **Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- **Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69** "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" - convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- **Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101** "Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla L. 30/10/2013, n. 125;
- **Delibera 11 settembre 2013, n.72** della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90** "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015** “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 - 14 maggio 2015;
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015** “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50** “Codice dei contratti pubblici”;
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016** di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- **Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione”
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017** “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”;
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** - “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- **Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018** - “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni

- analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità”;
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
 - **Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019** – “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1 lettera l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001”;
 - **Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019** – recante “Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”;
 - **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
 - **Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020** linee guida in materia di codici di comportamento
 - **Delibera ANAC 345 del 22 aprile 2020** Organo competente adozione rotazione straordinaria
 - **Delibera ANAC 1047 del 25 novembre 2020** pubblicazione dati compensi incentivi tecnici
 - **Delibera ANAC N.311 del 12 luglio 2023**, di adozione delle nuove Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (whistleblowing);
 - **D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016**, recante il vecchio Codice dei Contratti Pubblici nelle parti ancora vigenti razione temporis alla data di adozione del presente Piano;
 - **D.Lgs n.36 del 31 marzo 2023**, recante il Codice dei Contratti Pubblici attualmente vigente.

3. Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, è lo strumento con il quale l’amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all’interno dell’ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, prevedono che il PTPCT sia approvato unitamente al Piano Integrato dell’Attività e dell’Organizzazione (PIAO), confluenndo nella sezione valore pubblico. Il Piano anticorruzione e trasparenza pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni normative anche quest’anno si è proceduto con un aggiornamento del Piano, al fine di dotare l’Ente di uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con insorgenze normative e regolamentari intervenute nel corso del 2023, in particolare in materia di contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) e di obblighi e tutele dei dipendenti (DPR 81/2023 e D.Lgs 23/2023).

Il Piano prevede misure di prevenzione improntate dai principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento dei Dipendenti di AdSP (adeguato alle novità introdotte con il DPR 81/2023) nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della performance. Infine, si sottolinea che il Piano comprenda una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

4. Oggetto e finalità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in considerazione delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017 - 2019 ed i successivi aggiornamenti sino ad arrivare al PTPCT attuale con la funzione di:

- a) individuare le attività, (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (e le relative misure di contrasto), attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione del rischio corruttivo, l'identificazione e la programmazione di idonee misure di prevenzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, 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) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le 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;
- f) diffondere tra il personale dipendente e i collaboratori un consapevole senso di responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Da ultimo, il Piano anticorruzione è confluito nella Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente.

5. Obiettivi strategici

In ottemperanza alla Legge 190/2012, art.1, comma 8 così come modificato dall'art. 41, comma 1, Lettera g) del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "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".

Con Decreto del Commissario Straordinario n.7 del 19/01/2025 sono stati approvati gli obiettivi strategici dell'AdSP MLOr in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici individuati ed approvati sono i seguenti:

1)Attuazione e verifica della regolamentazione interna

Le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrate in vigore di recente (14 luglio 2023), per effetto del DPR 13 giugno 2023 n. 81 sono state recepite nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di AdSP, allegato al PIAO 2024-2026, approvato con Decreto Presidenziale n.16 del 31.01.2024.

Inoltre -anche e soprattutto al fine di coadiuvare i dipendenti nella comprensione e,

conseguentemente, nell'attuazione del complesso compendio legislativo e regolamentare relativo al conflitto di interessi fornendo loro un sunto di tale normativa e indicazioni pratiche per la sua applicazione- è stato predisposto ed approvato, con Decreto del Commissario Straordinario n.4/2025 il regolamento interno in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità, incarichi extra istituzionali.

Al fine di mettere i dipendenti nelle condizioni di poter adempiere con consapevolezza a quanto previsto nei regolamenti interni sono stati organizzati percorsi in materia di sicurezza informatica ed etica pubblica.

È intenzione dell'Ente proseguire nel lavoro finora svolto al fine responsabilizzare i dipendenti in materia di buone pratiche, anticorruzione e responsabilità amministrativa, nonché continuare nel monitoraggio del rispetto e del funzionamento della regolamentazione interna, anche con il coinvolgimento dell'Ufficio Personale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione che è stato rinnovato con decreto n. 193 del 29/12/2023 per il triennio 2024-2026.

2) Analisi dei rischi e misure di prevenzione

La metodologia di analisi e ponderazione del rischio corruttivo, introdotta in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è ispirata a un approccio di tipo misto (quantitativo e qualitativo) per la stima dell'esposizione al rischio dei processi. L'approccio individuato è incentrato sullo svolgimento di percorsi di autovalutazione da parte degli uffici responsabili, con il supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Lo scopo è quello di sviluppare la responsabilizzazione degli uffici nella valutazione degli elementi di debolezza delle situazioni di partenza (fonti di rischio, fattori abilitanti, effetti determinati dal possibile verificarsi degli eventi rischiosi) e nella conseguente individuazione delle misure di mitigazione del rischio di maladministration, secondo la logica preventiva ormai invalsa nei sistemi di controllo evoluti. Al fine di rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), come indicato dall'ANAC con il PNA 2022, dovrà essere completata la mappatura dei processi riferiti agli interventi finanziati con il PNRR.

3) Consolidamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale

Il consolidamento della cultura dell'etica, dell'integrità, della trasparenza e della gestione del rischio è tra gli obiettivi strategici che concorrono alla creazione di valore pubblico. Pertanto, occorrerà perseverare nella promozione di iniziative formative adeguate e organizzate per favorire una diffusa partecipazione del personale della AdSP. Nel 2024 è stata garantita la formazione, anche con modalità innovative, ad esempio estendendo l'utilizzo della piattaforma formativa Syllabus. In particolare, le iniziative formative hanno riguardato: la trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali, l'istituto del whistleblowing alla luce delle novità introdotte con il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 di recepimento della Direttiva UE n. 1937/2019, gli impatti del nuovo Codice dei contratti sulla disciplina dell'anticorruzione e trasparenza e la mappatura dei processi.

La programmazione degli interventi formativi nel triennio dovrà altresì considerare le tematiche dei reati contro la pubblica amministrazione e dell'antiriciclaggio. Particolare attenzione dovrà essere dedicata a:

- formazione inerente al nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, proporzionandola al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti;
- Valorizzazione delle competenze interne tramite utilizzo della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base;
- Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, dipendenti e funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni.

4) Coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione

Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT si è dimostrata buona pratica ed utile allo scopo .

Pertanto, si conferma l'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.

5) Mantenimento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni come misura di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia a carattere trasversale

Il costante miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (vedasi da ultimo il software connettore tra BDNCP e sezione trasparenza), il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" e l'individuazione, in un'ottica di responsabilizzazione, in seno ai vari uffici dei soggetti incaricati della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC) ha portato ad ottimi risultati, attestati ancora una volta dal raggiungimento del riconoscimento del 100% delle sezioni monitorate da ANAC nel corso del 2024.

E' quindi intenzione dell'Ente continuare su tale strada, tenendo conto delle emergenze emerse nel corso del monitoraggio delle pubblicazione ed avvalendosi, se del caso, del supporto dell'OIV per l'individuazione delle necessità, in occasione dell'ormai prossima individuazione del nuovo soggetto incaricato di fornire all'Ente la sezione Amministrazione Trasparente, il cui attuale fornitore è in scadenza nei prossimi mesi.

6) Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, finalizzato ad integrare il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

7) Promozione di strumenti di condivisione di esperienze buone pratiche tra Rpct appartenenti ad altre Adsp ed altri Enti territoriali;

Rappresenta un importante strumento per la condivisione e lo scambio di esperienze tra pari, apprendimento collaborativo e disseminazione di conoscenza.

8) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.

9) Implementazione delle misure in materia di antiriciclaggio

Apparendo evidente la stretta connessione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di prevenzione e contrasto del riciclaggio l'Ente individuerà il soggetto "Gestore", delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni all'UIF ed interlocutore naturale -eventualmente con la collaborazione di una deputata struttura organizzativa di supporto- di tale soggetto per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti.

Verrà inoltre effettuata opportuna disamina interna al fine di identificare l'effettivo livello di rischio, anche alla luce di tutti i presidi di legalità e integrità già adottati onde poter individuare misure correttive idonee e proporzionali.

Verranno quindi individuati i fabbisogni formativi del personale, eventualmente differenziati per aree di rischio, e, ad esito di tale formazione, si valuterà l'integrazione della stessa con apposito vademecum-linee guida sulla materia.

Ad esito delle descritte attività verrà individuato apposito iter procedimentale di segnalazione. Trattasi di attività complesse ed articolate che richiedono una precisa e meticolosa “taratura” agli ambiti di operatività dell’Ente, e che verranno svolte in progresso di tempo e soggette a continuo monitoraggio al fine di eventuali correttivi e/o aggiustamenti.

6. Definizione di corruzione.

Poiché il PTPCT è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso in riferimento sia dalla Legge 190/2012, che dal Piano Nazionale Anticorruzione, ha un’accezione più ampia rispetto alle fattispecie corruttive penalmente rilevanti, estendendosi a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, con conseguente sviamento dall’obiettivo del maggior interesse pubblico al fine del perseguimento di vantaggi privati. Il termine “corruzione” è inteso come assunzione di comportamenti soggettivi impropri o decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale da parte di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri di ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno all’interno della Pubblica Amministrazione, sarà necessario prevenire e contrastare quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, ostacolano la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudichino l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Obiettivo del Piano, alla luce di tutto quanto fin qui esposto, non è, quindi, solo quello di contrastare l’illegalità, ma anche quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ossia l’attività che non rispettando i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”. Strumentalizza le potestà pubblicistiche al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

7. I soggetti coinvolti e i ruoli nella prevenzione della corruzione.

Le Autorità di Sistema Portuale sono state istituite a seguito delle modifiche apportate alla Legge 84/94, “Riordino della legislazione in materia portuale”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 4 febbraio 1994, n. 28, dal D. Lgs. 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (GU Serie Generale n. 203 del 31-8-2016).

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

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

- nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
 - f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Il sistema di Prevenzione della Corruzione è un sistema complesso e come tale deve avvalersi della fattiva partecipazione e azione da parte di numerosi attori che, ognuno secondo un preciso grado di responsabilità, concorrano al funzionamento del sistema. La Determinazione ANAC n. 831/2016, nonché le modifiche apportate al Decreto Legislativo 33/2013 ed alla Legge 190/2012 dal Decreto Legislativo 97/2016, insistono sulla responsabilizzazione di tutta la struttura nella determinazione e nella realizzazione delle misure di prevenzione inserite nel PTPCT.

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa dell'AdSP MLOr ed è quindi fondamentale che vengano responsabilizzati in tal senso tutti i livelli organizzativi e che venga diffusa una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio corruttivo.

È necessario anche garantire un'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Alle misure previste dal PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e, nella valutazione della performance organizzativa e individuale, si deve tenere conto della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle fasi del processo di gestione del rischio e del livello di collaborazione fornito al RPCT.

La violazione delle misure di prevenzione e dei doveri contenuti nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012). La Prevenzione della corruzione si attua anche mediante una politica trasversale che investe non solo l'Amministrazione nel suo complesso, ma tutti i soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

a. *Organi dell'Autorità di Sistema Portuale*

Sono organi dell'AdSP:

- Il Presidente: ad esso compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e l'adozione del PTPCT e del Codice di Comportamento previo parere favorevole del Comitato di Gestione.
- Il Comitato di Gestione.
- Il Collegio dei revisori dei conti.

Alla data di adozione del presente Piano le funzioni del Presidente, di cui all'art.8 della Legge 84/1994 ss.mm.ii., sono svolte, a partire dal 1 ottobre 2024 e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, dal Commissario Straordinario Dott.Ing.Federica Montaresi, nominata con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n.239 del 25 settembre 2024.

b. *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

Il Presidente dell'AdSP MLOr, nel rispetto dei requisiti individuati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1/2013, ha nominato, con Decreto n. 183 del 14 dicembre 2022, il dott. Luca Perfetti, dirigente dell'ufficio demanio, lavoro portuale ed attività produttive quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, nell'esercizio della facoltà esplicita nel PNA 2022, gli ha affiancato, tramite lo stesso Decreto, il team anticorruzione e trasparenza così costituito: dott.ssa Serena Petriccioli con funzioni di consulenza legale, Daniela Bini con funzioni di supervisore sugli effettivi adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte dei referenti dei singoli uffici come indicati nel PTPCT approvato con decreto n. 14 del 29.03.2021;

Il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione ed, a norma della Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018, i suoi compiti sono:

- 1) progettare la strategia di prevenzione della corruzione;
- 2) elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo

della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);

- 3) presiedere all'adozione e attuazione del PTPCT, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- 4) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando le eventuali violazioni all'ANAC;
- 5) curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- 6) definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- 7) verificare l'efficacia del PTPCT e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo e la sua attuazione;
- 8) proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'AdSP MLOr;
- 9) verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- 10) vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'AdSP MLOr;
- 11) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sulla attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- 12) segnalare al Presidente della AdSP MLOr e all'OIV le disfunzioni inerenti alla attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indicare all'ufficio del personale i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di cui sopra;
- 13) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi di eventuali casi di riesame dello stesso, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 art.5 comma 7.
- 14) ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'AdSP MLOr ("Whistleblowing").

Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e per la generazione automatica della Relazione Annuale del RPCT

Sul sito internet istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è on line la Piattaforma per l'acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Il processo di acquisizione delle informazioni avviene tramite la somministrazione di tre questionari: il Questionario Anagrafica, il Questionario Piano Triennale e il Questionario Monitoraggio attuazione. Sulla stessa piattaforma è attivo il servizio di generazione automatica della Relazione annuale del RPCT. Tale piattaforma è già stata in parte utilizzata dall'Ente e fornisce importanti indicazioni per migliorare le procedure di redazione dei suddetti documenti.

In capo al RPCT incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 Legge n. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT.

- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, per omesso controllo, nonché sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare, le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

c. *Dirigenti - Responsabili unità organizzative/settori - Responsabili Unici dei Procedimenti*

I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici, così come individuati dalla macro organizzazione dell'AdSP MLOr:

- 1) partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel PTPCT anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate;
- 2) per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza;
- 3) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- 4) propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta;
- 5) collaborano attivamente con il RPCT all'intero processo di elaborazione del PTPCT, proponendo modifiche e aggiornamenti, con particolare riferimento alla gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti, l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo e la valutazione della loro efficacia;
- 6) verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso;
- 7) rispettano le prescrizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità, assicurando, nelle strutture di propria competenza, controlli tempestivi;
- 8) valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate;
- 9) irrogano le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del D.Lgs. 65/2001.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del PTPCT e per il contributo sostanziale al RPCT nelle attività di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo.

La violazione da parte dei dirigenti dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne terrà conto ai fini della valutazione annuale della performance e della corresponsione della retribuzione di risultato ad essa correlata.

d. *Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale*

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'AdSP MLOr che:

- 1) contribuiscono alla realizzazione e osservano le misure contenute nel PTPCT;
- 2) partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza;
- 3) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- 4) effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- 5) segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al RPCT, anche utilizzando, se lo ritengono per loro preferibile, il canale di segnalazione interna dell'Ente e quindi usufruendo delle tutele garantite al segnalante dal D.Lgs 24/2023 ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti.

e. *Collaboratori*

Sono coloro che in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che

contraddistinguono il rapporto da dipendente, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'AdSP MLOr. I collaboratori sono tenuti a:

1. Osservare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT;
2. Osservare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
3. Segnalare possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza (in tal senso è significativo l'allargamento della platea soggettiva dei possibili whistleblower a norma del D.Lgs 24/2023, nonché l'estensione soggettiva del conflitto di interessi rilevante di cui all'art.16 del D.Lgs 36/2023 in relazione alle gare ad evidenza pubblica).
4. Segnalare eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi in cui versino rispetto ai procedimenti cui si trovino a dover partecipare in esecuzione del rapporto di collaborazione

f. Stakeholders

Agli *stakeholders* è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del PTPCT, formulando richieste, suggerimenti e proposte.

La bozza del PTPCT aggiornato viene infatti pubblicato ogni anno, insieme al precedente PTPCT, sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni durante i quali gli *stakeholders* possono fare pervenire all'Ente le proprie osservazioni o il proprio contributo in merito.

La bozza del PTPCT aggiornato viene altresì sottoposta, preliminarmente in fase immediatamente precedente al Comitato di Gestione, all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, e, con esso, ai rappresentanti degli *stakeholder* in esso riuniti.

Sono *stakeholders* di riferimento dell'Ente:

- 1) le imprese del settore portuale;
- 2) i referenti istituzionali;
- 3) gli stessi dipendenti dell'Ente;

Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al PTPCT e, comunque, in fase di redazione, viene attivata una fase di confronto e di partecipazione con i dipendenti dell'Ente.

g. Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Può essere costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica. All'OIV sono assegnati i seguenti compiti:

- a. esprimere parere vincolante sull'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance e sulle sue modifiche;
- b. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dell'efficacia delle misure anticorruzione, l'integrità dei controlli interni ed elaborare la Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi;
- d. validare la Relazione sulla performance;
- e. proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- f. promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

Come previsto dall'articolo 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo

svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, in ordine al quale si veda il paragrafo relativo all'attuazione del Piano.

Nel corso del 2023 si è proceduto al rinnovo dell'OIV per il triennio 2024-2026.

A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico di cui al decreto 149 del 03/10/2023, l'incarico è stato affidato con decreto del Presidente n. 193 del 29/12/2023 alla dott.ssa Angela Stefania Bergantino

L'OIV è soggetto indipendente rispetto al RPCT.

L'art. 14 comma 9 del D. Lgs 150/2009 prevede che presso l'Organismo indipendente di valutazione venga costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STPMP), dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Coerentemente con Decreto Presidenziale 54 DEL 08/05/2024 è stata istituita tale struttura, formata da n.6 dipendenti dotati di competenza diverse ed adeguate all'ambito di operatività dell'OIV, con le funzioni di:

- Interfacciarsi con il Segretario Generale nella definizione del PIAO circa le materie di propria competenza;
- Assicurare il necessario supporto al S.G. nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione dell'ente;
- Curare gli adempimenti amministrativi e organizzativi a supporto delle attività dello stesso Organismo;
- Assicurare il supporto metodologico e strumentale per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Operare in qualità di "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i Dirigenti;

h. Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con Decreto del Presidente n. 81 el 06/06/2023 è stata nominata la Dott.ssa Nicoletta Fiorini, funzionario quadro B responsabile del settore affari legali – contenzioso e appalti - protocollo informatico, quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante Autorità del Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale (centro di costo: sede principale e centro di costo: ufficio territoriale).

8. Analisi del contesto esterno ed interno

In relazione al **contesto esterno**, si ha riguardo ai soggetti che intrattengono relazioni istituzionali, economiche ed imprenditoriali con l'Ente, come ad esempio altre PP.AA., imprese terminaliste, imprese dell'autotrasporto, imprese edili, servizi portuali, cantieri navali ed altro appartenente al mondo del porto.

Il mondo portuale vede l'AdSP MLOr come quel luogo ove è possibile intrattenere relazioni professionali di spicco, con opportunità economiche rilevanti in rapporto a quanto possa essere al momento garantito da altre PP.AA. tradizionali, e ciò anche in relazione alle significative dotazioni economiche delle AdSP MLOr.

Le relazioni che il contesto esterno attiva con l'AdSP MLOr sono tali da generare potenziali rischi corruttivi, dovuti al possibile desiderio di taluni soggetti di ottenere vantaggi economici esercitando pressioni indebite sul personale interno. Le aree tipicamente interessate da ciò sono quelle canoniche, ovvero gli appalti pubblici, le concessioni demaniali marittime, le assunzioni e le erogazioni di contributi.

Ciò comporta la necessità di adottare pratiche e procedure che tengano lontani i potenziali rischi di corruzione che potrebbero derivarne a carico di dipendenti dell'Ente sensibili a tali distorte pratiche.

Complessivamente, in merito al contesto interno ed esterno specifico, si distinguono alcuni settori (aree di rischio)

relativamente a:

- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- autorizzazioni e concessioni, rilasciate ai sensi del Codice della Navigazione o della L. 84/94, per lo svolgimento di attività all'interno dei porti e la gestione del demanio marittimo;
- gestione delle entrate e delle spese;
- affari legali e contenzioso;
- personale e paghe;
- erogazione di contributi e sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 53, della L. 190/2012 e s.m.i. rientrano tra le attività a maggior rischio di infiltrazioni mafiose e sono, pertanto, sottoposte ad una più attenta osservazione al fine di individuare presunte irregolarità:

- a) lettera abrogata;
- b) lettera abrogata;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri;
- i bis) servizi funerari e cimiteriali;
- i-ter) ristorazione, gestione delle mense e catering;
- i-quater) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.

Di ciò si tiene e si continuerà a tener conto nell'individuazione dei contraenti di affidamenti di lavori, forniture e servizi per conto dell'AdSP MLOR, con applicazione, tra le altre cose, delle specifiche di Legge in materia di iscrizione alla White List per aree di attività sopra indicate nonché del D.lgs. 159/2011.

Il Servizio Attività Produttive effettua annualmente le verifiche antimafia sulle Imprese iscritte nel Registro di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione nonché per i Servizi Demanio e Lavoro Portuale.

Le verifiche di cui trattasi vengono attuate tramite rilascio automatizzato, da applicazione BDNA (Banca Dati Nazionale unica Antimafia), delle previste certificazioni (comunicazioni ed informazioni antimafia).

Le modalità adottate, ai sensi del "Regolamento per il controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini dell'iscrizione ai registri di cui all'art. 16 legge 84/94 e art. 68 del Codice della Navigazione nonché al rilascio/rinnovo delle concessioni demaniali marittime/autorizzazioni/licenze di cui agli artt. 36-45bis-46 del Codice della Navigazione" di questa Autorità, sono le seguenti:

- le Imprese iscritte al Registro di cui all'art. 68 del C.d.N. sono sottoposte a verifica, nella misura del 20% con cadenza annuale, sulla base di sorteggi effettuati entro la fine del mese di febbraio;
- le imprese iscritte ai Registri di cui all'art. 16-17-18 legge 84/94 nonché quelle soggette al rilascio/rinnovo delle concessioni demaniali marittime/autorizzazioni/licenze di cui agli artt. 36-45bis-46 del Codice della Navigazione sono tutte sottoposte a verifica annuale.

Nel corso del 2023 e sino alla data odierna non sono pervenute comunicazioni o informazioni antimafia con esito positivo.

In data settembre 2024 è stato sottoscritto con la Prefettura della Spezia un nuovo Protocollo di Legalità che estende l'acquisizione delle informazioni antimafia anche a:

- Concessioni demaniali marittime ex art. 18 della L. 84/94;
- Concessioni demaniali ex art. 36 del R.D. n. 327 /1942 (Codice della Navigazione);
- Autorizzazioni ex art. 45 bis del Codice della Navigazione;
- Autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94;
- Licenze di subingresso ex art. 46 del Codice della Navigazione;
- Autorizzazioni ex art. 68 del Codice della Navigazione (Iscrizione ai Registro).

Un'approfondita analisi del **contesto interno** permette di tracciare con sempre maggiore precisione le caratteristiche degli ambienti in cui si realizzano i vari processi gestionali al fine di ridurre il rischio corruttivo degli stessi e di definire misure atte a contenerlo o ridurlo.

Per l'analisi del contesto interno vengono presi in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'AdSP MLOr, si distingue quale network portuale per la gestione dei Porti della Spezia e di Marina di Carrara, con un'organizzazione "snella" ed altamente qualificata.

A supporto del vertice politico-amministrativo, sono state istituite delle Direzioni funzionali, per la gestione delle materie di maggior interesse per l'Ente: Direzione generale, Direzione energia ed ambiente, Direzione pianificazione strategica, sviluppo e infrastrutture, Direzione operativa, sicurezza e dragaggi, Direzione Demanio, lavoro e formazione portuale, Direzione amministrazione e programmazione finanziaria.

L'AdSP MLOr, attualmente, ha alle sue dipendenze 63 dipendenti, compresi n. 3 del ruolo dirigenziale, per la maggior parte impiegati in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto attinenti alla sfera economica e giuridica della comunità portuale. Ha inoltre, nel corso del 2024, fatto ricorso a n.7 lavoratori interinali.

L'AdSP MLOr è strutturata come da organigramma consultabile sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente. Di seguito una tabella riepilogativa delle risorse umane e dei relativi inquadramenti al 31/12/2024:

LIVELLO	PIANTA ORGANICA APPROVATA DAL M.I.T. CON NOTA N. 21806 DEL 31/07/2017	PERSONALE DIPENDENTE 31/12/2024
DIRIGENTI	5	3
QUADRI A	7	7
QUADRI B	10	8
1° liv	16	16
2° liv	23	22
3° liv	12	6
4° liv	2	1
TOTALE	75	63

* compreso SG aspettativa

* L'Ing. Federica Montaresi è attualmente in aspettativa nel suo ruolo funzionale essendo stata nominata dapprima Segretario Generale con Delibera del Comitato di Gestione n. 16 del 27/10/2022 e successivamente Commissario Straordinario ai sensi del Decreto del Ministero delle infrastrutture e trasporti n. 239 del 25/09/2024.

Obiettivo fondamentale dell'AdSP MLOr resta la continua diffusione di una cultura consapevole dell'importanza del processo di prevenzione e di gestione del rischio corruttivo e la continua responsabilizzazione in tal senso di tutti i livelli organizzativi.

Nell'analisi del contesto interno assume particolare importanza la mappatura dei processi e dei sottoprocessi, l'individuazione dei rischi corruttivi connessi ad ogni attività, delle misure anticorruzione previste e dei responsabili dei vari processi. L'aggiornamento di tali mappature viene monitorato annualmente al fine di individuare tempestivamente eventuali ulteriori aree di rischio e predisporre le correlate misure di prevenzione e contrasto. (vedi art. 23 del presente PTPCT).

9. Formazione dei dipendenti

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del RPCT e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel PTPCT come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze del dipendente in tutti questi ambiti e favorisca lo sviluppo del senso etico. Particolare attenzione verrà prestata allo studio delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare ai contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i., oltretutto ad ogni tematica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT, di concerto con i dirigenti di riferimento, programma annualmente percorsi formativi specifici per i dipendenti che operano nei settori esposti a rischio corruttivo. L'Ente proseguirà inoltre con l'attività formativa e informativa per tutti i dipendenti, anche tramite l'invio degli aggiornamenti normativi più significativi in materia, nonché delle delibere ANAC.

Attualmente, con determina dirigenziale n.1/2024 è stata esternalizzata la fornitura del servizio di invio e gestione della piattaforma di segnalazione di illeciti (whistleblowing), prevedendo anche percorsi di formazione in materia ai dipendenti.

Responsabile dell'attuazione della misura della Formazione per l'Ente è il Dirigente dell'Ufficio Personale.

10. Rotazione dei dipendenti

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

Tale principio, come tuttavia è noto, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo della maggioranza delle AdSP, in quanto l'organico è ristretto spesso a poche decine di unità, le posizioni dirigenziali/organizzative sono limitate e, inoltre, per le attività svolte vengono richiesti profili professionali in possesso di titoli di studio specialistici, ovvero di requisiti obbligatori per legge che sono posseduti sovente da una sola unità lavorativa.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività ed evitare che il medesimo funzionario/dirigente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Negli anni immediatamente precedenti al 2023 si sono verificati i seguenti cambiamenti in fascia dirigenziale, che hanno garantito, per quanto possibile e compatibile con il corretto perseguimento dei fini istituzionali, la rotazione in tale fascia.

Nel corso del 2021 è stato assunto un nuovo Dirigente che è stato preposto all'Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale. Inoltre, a decorrere dal 4/03/2022 un Dirigente, dal 2017 preposto alla Direzione dell'Ufficio Territoriale del porto di Marina di Carrara, ha cambiato incarico e per il 2022 ha assunto il ruolo di Dirigente dell'Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali fino al 12/10/2022 data in cui gli è stata assegnata la dirigenza dell'ufficio affari legali, contenzioso ed appalti, protocollo informatico ed attività inerenti la security portuale. Lo stesso dirigente ha ricoperto la carica di Segretario Generale f.f. dal 15/03/2022 al 31/10/2022.

Con Decreto del Presidente n. 38 del 15/03/2022 il Dirigente dell'Ufficio del demanio, personale, lavoro portuale ed attività produttive, è stato delegato ad esercitare le funzioni di preposto all'Ufficio Territoriale del porto di Marina di Carrara.

Dal 15/10/2022 al 29/03/2024 un dirigente di altra AdSP ha recepito l'assegnazione temporanea in comando a capo dell'ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali.

A Gennaio 2024, dopo un'approfondita fase di analisi delle risorse e dell'organizzazione, effettuata da società esterna, al fine di garantire l'assoluta imparzialità ed oggettività del processo, è stata approvata una nuova organizzazione aziendale che, di fatto ha comportato una rotazione degli incarichi del personale, nello specifico:

- a) la creazione della Direzione Generale, in capo al Segretario Generale, che oltre al coordinamento delle Direzioni, assume nell'organigramma una propria valenza nell'organizzazione di Settori e Servizi definiti;
- b) l'individuazione di tre nuove Direzioni nell'ambito del precedente Ufficio Tecnico, due delle quali

assegnate ad interim al Segretario Generale, necessarie per mettere a terra i principali interventi legati ai finanziamenti PNRR e per distribuire in modo equo i carichi di lavoro e le principali attività, in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente:

- sostenibilità ambientale, efficientamento energetico e Green Ports finanziati con fondi PNRR; attività tecniche, in particolare manutentive e di supporto all'utenza, delle strutture dedicate alla nautica con funzione strategica di garantire la convivenza tra l'uso sociale del mare con l'uso più ampio commerciale e industriale;
 - pianificazione strategica, progettazione, esecuzione, manutenzione e rendicontazione delle opere e delle infrastrutture, progetti di interazione porto/città, Zona Logistica Semplificata;
 - safety, viabilità e servizi per l'autotrasporto, attività operative e ispettive in ambito portuale, manutenzione dei fondali e dragaggi;
- c) il sostanziale mantenimento dell'Ufficio (Direzione) Demanio e Lavoro Portuale e Amministrazione e Pianificazione Finanziaria, con la rivisitazione di alcuni Settori nel solco della semplificazione e coerenza delle attività anche tra i due scali;
- d) la redistribuzione di alcuni Settori e Servizi afferenti al precedente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali e all'Ufficio Security Portuale, in altre Direzioni per garantire la coerenza con gli indirizzi strategici.

Oltre ciò, ritenendo prioritario e imprescindibile che l'AdSP MLOr raggiunga, attraverso "buone pratiche" e attività assimilabili a quella di cui al presente articolo, i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- rotazione ed ampia distribuzione tra gli aventi titolo delle funzioni di RUP nei procedimenti di interesse dell'AdSP MLOr, le cui nomine sono già significativamente avvenute ed ancora avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Presidente, che in sinergia con i dirigenti dei settori assicurerà il principio della rotazione nel caso di incarichi interni;
- ricorso all'adozione di decisioni collegiali nella formazione degli atti amministrativi dell'AdSP MLOr, specie quelli riguardanti la assunzione di spesa o l'erogazione di contributi, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che possano essere poste in essere erogazioni prive di partecipazione collegiale ai processi. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo, evitando al contempo decisioni individuali finalizzate con atti di impegno verso l'esterno potenzialmente a rischio corruzione;
- ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'AdSP MLOr, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.
- Ricorso a gruppi di lavoro interdisciplinari che massimizzino lo sfruttamento delle competenze interne ed al contempo garantiscano la massima ponderazione nell'esercizio dell'ineludibile discrezionalità amministrativa.

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

Soggetti competenti all'adozione delle misure di rotazione sono l'Organo di indirizzo politico, il RPCT e il Dirigente Responsabile del personale.

11. Rotazione straordinaria dei dipendenti

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del Decreto 165 del 30/03/2001 stabilisce che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Da tale disposizione deriva l'obbligo per le amministrazioni di valutare l'opportunità di assegnare ad altro

ufficio/servizio il personale interessato dall'avvio dei procedimenti sopra citati. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. A tale riguardo l'ANAC, giusta Delibera n. 215 in data 26 marzo 2019, ha elaborato apposite linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui al suddetto art. 16, comma 1, lett. l-quater, rappresentando la necessità che le pubbliche amministrazioni introducano nei propri PTPCT adeguate indicazioni operative e procedurali per garantire l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

Al fine di dar corso alle suddette disposizioni normative, ed in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'anzidetta Delibera n. 215, si dispone quanto segue:

1. qualora un dipendente dell'AdSP MLOr sia interessato da procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ne deve dare tempestiva comunicazione all'Ente e al RPCT.
2. l'AdSP MLOr, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui al precedente punto 1, e ad esito delle valutazioni effettuate, dispone, con provvedimento motivato, l'applicazione o meno della rotazione straordinaria nei confronti del dipendente coinvolto, individuando, eventualmente, il diverso ufficio/servizio presso il quale sarà trasferito; la valutazione sull'opportunità di rimuovere o meno il dipendente dall'ufficio di appartenenza deve essere effettuata in relazione al pregiudizio arrecato all'immagine di imparzialità dell'Ente;
3. prima dell'adozione del provvedimento di cui al precedente punto 2, deve essere data la possibilità al dipendente coinvolto di essere sentito per il contraddittorio;
4. la mansione che il dipendente (momentaneamente trasferito) andrà a svolgere nel nuovo Ufficio dovrà essere di livello corrispondente all'inquadramento professionale di appartenenza;
5. la durata della rotazione straordinaria è fissata, di norma, nel periodo di due anni: l'Ente può comunque stabilire una diversa durata della misura, motivando adeguatamente la decisione;
6. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi specificatamente personale non dirigenziale, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Segretario Generale, sentito il dirigente preposto alla Direzione/Servizio di appartenenza del dipendente coinvolto;
7. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un dirigente, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Presidente, sentito il Segretario Generale; qualora, ad esito delle valutazioni svolte, venga disposto il trasferimento del dirigente coinvolto presso un'altra Direzione, il precedente incarico dirigenziale dallo stesso ricoperto deve intendersi sospeso per tutta la durata della misura, ovvero, nei casi più gravi, revocato;
8. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi il Segretario Generale, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente; tale provvedimento, sulla base delle valutazioni effettuate, qualora non prevedesse la conferma dell'incarico, può altresì disporre la sospensione, o, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico medesimo.

12. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione ha profondamente innovato la materia del whistleblowing, introducendo una disciplina mirata a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni ed assicurare la libertà e il pluralismo dei media.

Tale disciplina diviene strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato in quanto oggetto delle segnalazioni rientranti nella fattispecie di whistleblowing non sono le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona, bensì i comportamenti illeciti che comportino la violazione di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, commesse nell'ambito dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati su cui il legislatore fonda l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele. La tipologia di comportamenti illeciti, atti, comportamenti o omissioni, che possono essere oggetto della stessa, sono normativamente indicati all'art. 2 lettera a) del D. Lgs 24/2023.

Fornendo informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, chi segnala contribuisce a rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni, pertanto, garantirne la protezione – tutelandone la riservatezza e perseguendo la tutela dalle ritorsioni -si contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione è ora, ulteriormente rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Gestore del sistema di whistleblowing presso AdSP-MLOr è il RPCT, soggetto legittimato a ricevere le segnalazioni, prendendo in carico sia quelle pervenute tramite il canale telematico che quelle inoltrate a mezzo del canale telefonico, e ad avviare la necessaria attività istruttoria per la gestione delle stesse.

Ritenendo che il canale di segnalazione attivato sul sito istituzionale non rispondesse al meglio alle esigenze di contemperamento tra diritto di segnalazione e diritto alla riservatezza l'Ente si è dotato di un software per l'invio e la gestione delle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. La fornitura è stata affidata a PA33 S.R.L., con determina n.1 del 2 gennaio 2024.

Tramite il descritto affidamento AdSp si è dotata di un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione.

Di seguito le funzionalità principali del sistema:

fase di avvio

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni in fase di gestione
- accesso degli utenti tramite SPID o, in alternativa, tramite registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password)

fase di presentazione

- l'utente può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP)
- è assicurato l'immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti
- è previsto l'invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

fase di gestione

- il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma “volatile” (cioè, a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:
 - chiedere integrazioni e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. È, infatti, il sistema a

“recapitare” le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;

- decidere l'archiviazione (che viene notificata al segnalante)
- inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: agli Uffici interni individuati e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla normativa.

A questa modalità informatica per l'invio e la gestione delle segnalazioni scritte, si aggiunge anche un canale telefonico, attraverso cui il segnalante può inviare la segnalazione, interfacciandosi con un operatore virtuale che lo guida automaticamente nel percorso di segnalazione.

Tutte le informazioni relative a tutti i sistemi di segnalazione sono rese disponibili online in un'apposita sezione del sito dell'Autorità

Allo stato attuale non sono mai pervenute segnalazioni di condotte illecite al RPCT dell'Ente.

L'AdSP con decreto presidenziale n.9 del 17/01/2024 si è dotata di un regolamento per il whistleblowing come da allegato n.5

13. Gare e contratti pubblici

L'ambito in questione è stato interessato nel corso del 2023, da uno stravolgimento normativo che, a chiusura di una serie di annualità caratterizzate dal susseguirsi di normativa emergenziale che aveva già considerevolmente modificato l'impianto del Codice di cui al D.Lgs 50/2016, ha visto il venire alla luce del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.Lgs 36/2023, come modificato dalla Legge di conversione n.170/2023 e successivamente dal Decreto “correttivo” n.209/2024.

Tenuto conto che l'atto pratico delle gare non poteva per forza di cose essere “stravolto” giacché il nuovo Codice è attuativo delle stesse direttive Europee che fondavano il precedente, il nuovo disposto normativo, per quanto più di interesse ai fini del presente Piano, ha innovato enormemente l'ambito dei principi eziologici e quello della trasparenza.

Ciò che non può non essere tenuto in considerazione in una trattazione che, come la presente, si occupa di fenomeni corruttivi, è la rilevanza fornita dall'impianto codicistico al principio della fiducia, che troviamo già all'art.2 e che, coniugato col principio del risultato di cui all'art.1, che ne è presupposto, ma anche conseguenza, influenzando il criterio con cui viene valutato il comportamento del dipendente pubblico, importa un epocale cambiamento di prospettiva: il legislatore parte dal presupposto che l'azione della PA sia legittima, trasparente e corretta e valuta la responsabilità del personale partendo da questo presupposto.

L'altro principio rilevante, ai fini del Piano, è la digitalizzazione, che influisce direttamente sulla trasparenza, che è estesa anche alla fase esecutiva in misura molto più sistematica di quanto non avvenisse precedentemente (di fatto cristallizzando gli obblighi di pubblicazioni nella sezione gare e appalti già delineati nell'allegato 9 del PNA 2022 e ora attuati, a partire dal 1° gennaio 2024, mediante “dialogo” diretto tra la Piattaforma di e procurement utilizzata dall'Ente per la gestione e lo svolgimento delle procedure di gara e la Banca dati nazionale dei Contratti Pubblici predisposta e gestita da ANAC.

La scrivente Autorità, che già da anni svolge tutte le procedure, ivi comprese quelle sottosoglia, attraverso piattaforma di e procurement, esternalizzata, certificata, che, a partire già da gennaio 2024, sta “dialogando” con la Banca dati ANAC.

Oltre a ciò, dopo una prima fase applicativa del nuovo Codice, si è ritenuto opportuno onde facilitare e sistematizzare, l'interconnessione obbligatoria tra la BDNCT e la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dotare l'Ente, tramite affidamento a fornitore esterno come da determina n.72/2024, di un software “connettore” capace di dialogare con la BDNCP e prelevare, automaticamente e senza il coinvolgimento degli operatori dell'ente, tutte le informazioni e gli atti pervenuti alla BDNCP a prescindere dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata, recuperando tutto quanto effettuato dal 1° gennaio 2024.

La descritta digitalizzazione delle procedure ha, di fatto, abbattuto, il contenzioso in materia di appalti, tant'è vero che, nonostante l'enorme mole di gare e procedure svolte per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nel corso del 2024, non sono pervenuti ricorsi in materia di appalti (nel 2023 ne era stato notificato solo uno).

Nonostante ciò si è ritenuto, al fine di aumentare ulteriormente i presidi di legalità nonostante, come sopra descritto, non si evidenziassero criticità che imponessero misure ulteriori, ampliare, tramite il Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura della Spezia nel settembre 2024, le tutele Antimafia anche oltre l'ambito di obbligatorietà legislativa, con particolare attenzione e riferimento, ai lavori di particolare valore.

Sarà cura dell'Ente continuare a monitorare costantemente l'attuazione del D.Lgs 36/2023 (anche a seguito delle modifiche introdotte col decreto "correttivo" del 31 dicembre 2024, e di funzionamento delle nuove prassi conseguenti all'operatività della BDNCP, così da poter eventualmente introdurre nelle prossime revisioni del piano gli eventuali correttivi e/o aggiustamenti che si rendessero necessari a seguito di tale attività ricognitiva, avendo avuto tempo e modo di "calibrarli" allo stato dell'arte dell'attuazione della nuova normativa.

14. Conflitto di interessi – Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto 8 aprile 2013, n. 39

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, curare gli interessi dell'AdSP MLOR rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quell'attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Con particolare riferimento al settore delle gare ed appalti, di estensione piuttosto rilevante nell'ambito di attività di AdSP, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs 36/2023, nel testo risultante dalla Legge di conversione n.170/2023, non solo i dipendenti, ma tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengano con compiti funzionali nelle procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possano influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione hanno l'obbligo di segnalare alla stazione appaltante eventuali interessi finanziari, economici o ogni altro interesse personale che possano essere percepiti come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione e, conseguentemente, astenersi.

L'espunzione, a mezzo Legge di conversione n.170/2023, della locuzione "concreta ed attuale", che qualificava la minaccia all'imparzialità come rilevante nel testo originario dell'articolo 16 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di fatto fa coincidere l'estensione del conflitto di interessi rilevante ai sensi della Legge 241/1990 e del del D.Lgs 36/2023, estendendo, di fatto, anche la portata dell'art.16 comma 1 sopracitato ai conflitti anche solo potenziali e di fatto relegando in questo ambito la rilevanza del principio della fiducia ai soli rapporti verso l'esterno ex art.2 dello stesso articolo 16.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, oggetto di obbligo di segnalazione deve intendersi, quindi, qualsiasi relazione che comporti la mera potenzialità di nocimento all'imparzialità del soggetto e, conseguentemente di pregiudizio alla correttezza dell'azione amministrativa di AdSP MLOR; laddove il riferimento ad interessi effettivi permane solamente a fissare l'estensione dell'onere della prova a carico di chi invochi il conflitto.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente. Onde assicurare che gli atti di nomina interni (ad esempio RuP, DL, collaudatori, commissioni di gara) che comportino relazioni anche indirette con soggetti esterni siano esenti da potenziali patologie corruttive, ai provvedimenti di nomina saranno allegate le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, come da modelli predisposti all'uopo dall'Ente (allegati 4 e 5).

Analoga dichiarazione viene richiesta anche ai soggetti "esterni" che partecipino a qualsiasi titolo alle procedure di gara (vedasi, come ipotesi più frequente, che, ad esito del nuovo articolo 93 del D.Lgs 36/2023 diventerà meno frequente, i commissari di gara esterni).

Il Decreto 39/2013 ha stabilito nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Nello specifico ha introdotto alcune ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità per l'assunzione e/o il mantenimento degli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali interni ed esterni. Come noto, per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire alcune tipologie incarichi a determinati soggetti, secondo le previsioni della normativa in parola; mentre per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena decadenza, entro il termine di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altre cariche, con lo stesso incompatibili, secondo le disposizioni della normativa in parola. Al riguardo è utile ricordare che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del Decreto in parola ed

i relativi contratti sono nulli, e sono previste una serie di sanzioni per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli (vedi art. 17 e 18 del Decreto 39).

In considerazione del fatto che la produzione normativa e regolamentare, sopra solo in parte riprodotta, crea un quadro, in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità piuttosto variegato e di non sempre immediata reperibilità e comprensione a soggetti che non siano operatori del diritto, AdSP-MLOr, nel solco del 16° considerando della direttiva 2014/24 sui lavori pubblici, in base al quale *“Le amministrazioni aggiudicatrici dovrebbero avvalersi di tutti i possibili mezzi a loro disposizione ai sensi del diritto nazionale per prevenire le distorsioni derivanti da conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.”*, ha ritenuto opportuno da un lato predisporre uno strumento che consenta ai propri dipendenti e collaboratori di avere a disposizione un quadro esplicativo della regolamentazione in materia e dall'altro, tramite lo stesso strumento, di fornire una maggior procedimentalizzazione agli adempimenti in materia anche tramite la predisposizione di una modulistica aggiornata da utilizzare in caso di necessità. È stato quindi predisposto, e approvato con decreto n.4 del 13/01/2025, il regolamento in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità, incarichi extra istituzionali e pantouflage, corredato di tutta la modulistica attinente alle fattispecie regolate aggiornata allo stato dell'arte della normativa nazionale ed eurocomunitaria.

15. Protocolli di legalità / Patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità ovvero strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Viene richiesto all'operatore economico di impegnarsi, non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto tramite la sottoscrizione di un patto d'integrità.

Sulla piattaforma telematica di e-procurement, inoltre, a corredo informativo per le gare e per ogni iscritto all'albo, è pubblicato il più volte richiamato nuovo "protocollo di legalità" del settembre 2024, le cui norme sono richiamate nei contratti di lavori stipulati con gli affidatari/appaltatori, che estende i controlli antimafia anche ad una serie di procedimenti demaniali ed applica presidi di integrità e sicurezza in materia di contratti pubblici di lavori oltre l'ambito di obbligatorietà legislativa.

16. Divieto di pantouflage

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) pubblici.

Il comma 16-ter dispone che:

- i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo D.Lgs. 165/2001 (art. 1, c. 2) non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione;
- i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi.

Il divieto di pantouflage è stato disciplinato per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale divieto limitativo della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo definito dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, mira ad eliminare lo stimolo di natura economica alla stipulazione di accordi fraudolenti, costituisce così anche un presidio dell'imparzialità della pubblica amministrazione e intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.). A tal fine l'AdSP MLOr inserisce prudenzialmente nei propri bandi di gara una clausola volta

ad escludere gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n. 165/2001 e nei contratti più rilevanti come quelli PNRR ha allegato ai contratti una dichiarazione ad hoc dei legali rappresentanti delle compagini sociali costituenti le ATI aggiudicatrici. Si rimanda inoltre all'art. 6, punto 7 del Codice di Comportamento allegato, in cui si dispone che i dipendenti dell'AdSP MLOr, si impegnino a non precostituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui dovessero venire a contatto in relazione al rapporto di lavoro. Inoltre nel corso del 2024 è stato predisposto ed è in corso di approvazione il regolamento dell'ente in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità, incarichi extra istituzionali e pantouflage, che, per quanto attiene il pantouflage, riassume e chiarisce l'ambito applicativo della normativa, fornendone aggiornata modulistica.

17. Antiriciclaggio

Le Pubbliche Amministrazioni rientrano tra i destinatari della disciplina sulla prevenzione nell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. I compiti della Pubblica Amministrazione, con riferimento alla prevenzione del riciclaggio sono ad oggi definiti dal D. Lgs n. 231 del 2007, come riformato dal D. Lgs n. 90 del 2017.

Nello specifico e preliminarmente ogni pubblica amministrazione deve individuare ed attuare procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative al fine di valutare il livello di esposizione al rischio degli uffici e mettere in atto le misure opportune e necessarie alla mitigazione di tale rischio.

Incombono alle Pubbliche amministrazioni gli obblighi di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF,) istituita presso la Banca d'Italia, delle operazioni sospette di cui all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, che identifica aree di rischio la cui mappatura è, per buona parte, coincidente con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

Da quanto espresso appare evidente la stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

Nel corso del 2025 verrà individuato il soggetto "Gestore", delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni all'UIF ed interlocutore naturale -eventualmente con la collaborazione di una deputata struttura organizzativa di supporto- di tale soggetto per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti.

Verrà inoltre effettuata opportuna disamina interna al fine di identificare l'effettivo livello di rischio, anche alla luce di tutti i presidi di legalità e integrità già adottati e descritti nel corpo del presente Piano, onde poter individuare misure correttive idonee e proporzionali.

Verranno quindi individuati i fabbisogni formativi del personale, eventualmente differenziati per aree di rischio, e, ad esito di tale formazione, si valuterà l'integrazione della stessa con apposito vademecum-linee guida sulla materia.

Ad esito delle descritte attività verrà individuato apposito iter procedimentale di segnalazione.

Trattasi di attività complesse ed articolate che richiedono una precisa e meticolosa "taratura" agli ambiti di operatività dell'Ente, e che verranno svolte in progresso di tempo, nel corso del triennio di operatività del presente Piano.

Ovviamente anche successivamente le misure e le procedure saranno oggetto di continuo monitoraggio, al fine di un loro costante aggiornamento rispetto alle attività dell'amministrazione.

18. Coinvolgimento dei dipendenti

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della 1. 190/2012). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori di partecipazione attiva in che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, sede di definizione delle misure di prevenzione;
- b) in sede di attuazione delle misure;
- c) monitoraggio periodico dei processi di propria competenza e dell'attuazione delle misure previste.
- d) Predisponendo idonei canali di segnalazione delle condotte illecite (whistleblowing) e garantendo

l'operatività delle tutele previste in materia.

Ai dirigenti e ai Responsabili dei principali settori operativi dell'Ente viene sempre richiesto un esame del PTPCT vigente, un contributo nella revisione annuale dello stesso e nella redazione dei nuovi PTPCT e un contributo nella mappatura dei processi e nell'analisi dei rischi corruttivi connessi.

Nel corso dell'anno è stato fornito ai dipendenti idoneo aggiornamento, comprendente test finale, in materia di *"Etica Pubblica ed Anticorruzione"* e *"prevenzione della corruzione dopo il PNA 2022-2024, PIAO, PTPCT e Trasparenza"*

19. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Anche al fine di individuare i termini dei singoli procedimenti, l'AdSP MLOr ha adottato il Regolamento del Procedimento Amministrativo. Per i procedimenti assoggettati a termini secondo il superiore regolamento, il dirigente competente aggiorna il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza con cadenza almeno annuale, ferme restando le minori scadenze previste per talune pubblicazioni dalla normativa sulla trasparenza.

20. Trasparenza e pubblicazione degli atti

La Trasparenza, alla luce del D.Lgs. 97/2016, viene intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

A norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'AdSP MLOr provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge, ponendo particolare attenzione a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza delle pubblicazioni.

È cura e responsabilità di ogni Ufficio (con a capo un dirigente) e Servizio (se direttamente alle dipendenze del Segretario Generale) procedere alla pubblicazione di atti, provvedimenti e regolamenti di propria emanazione e/o istruttoria (quali delibere, decreti, determine, ordinanze, regolamenti ed altri atti della propria attività istituzionale assoggettati a pubblicazione) nella sezione specifica di "Amministrazione Trasparente", ai sensi della normativa vigente ed in particolare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il team anticorruzione e trasparenza cura la pubblicazione dei relativi elenchi in "Amministrazione Trasparente". Lo stesso team cura la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" degli atti emanati direttamente dagli organi di vertice, non istruiti dai singoli uffici/servizi.

Inoltre, sempre dalla Il team anticorruzione e trasparenza viene effettuato, con il coinvolgimento di tutti gli uffici, un monitoraggio costante su tutte le pubblicazioni dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Al fine di sostenere il lavoro dei responsabili della pubblicazione, l'AdSP MLOr ha attivato un servizio di supporto specialistico con apposita Società esterna, della durata di un quadriennio, così da consentire un'assistenza costante in una tematica complessa ed in continua evoluzione quale quella in esame.

Inoltre, per quanto attiene le pubblicazioni inerenti gare ed appalti, nel corso del 2024 l'Ente si è dotato di un software "connettore" capace di dialogare con la Banca nazionale dei Contratti Pubblici e prelevare, automaticamente e senza il coinvolgimento degli operatori dell'ente, tutte le informazioni e gli atti ivi pervenuti tramite la piattaforma di e procurement onde provvedere al corretto popolamento anche della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

A seguito del percorso di digitalizzazione di tutte le procedure intrapreso dall'Ente, ad oggi gli atti amministrativi quali delibere, decreti, determine, ordinanze sono redatti attraverso mezzi informatici sul cui utilizzo l'Ente ha provveduto a formare tutto il personale. I suddetti provvedimenti sono automaticamente pubblicati sull'Albo Pretorio on-line contestualmente alla loro sottoscrizione e sono quindi immediatamente efficaci. Guardando al futuro, il percorso di digitalizzazione interesserà anche altri procedimenti, con l'obiettivo finale di implementare processi automatizzati per una maggiore efficienza: questo significherà adottare un approccio completamente digitale che, oltre a permettere l'abbandono della carta, garantirà la massima trasparenza dei processi e dei flussi documentali. Con provvedimento emanato dal RPCT, di concerto con i dirigenti, sono affidati i compiti di responsabile delle attività di pubblicazione degli atti di competenza dei diversi uffici, nonché dei collaboratori.

Responsabili della correttezza e completezza delle pubblicazioni sono, di norma, i dirigenti. Essi hanno il compito

di assicurare costantemente la pubblicazione corretta degli atti da loro stessi emessi e/o predisposti dai propri uffici per la firma del Segretario Generale e/o del Presidente, dando disposizioni in tal senso ai relativi collaboratori, fornendo loro le indicazioni ed i supporti necessari per consentire il perfetto espletamento delle funzioni loro attribuite. Essi rispondono delle eventuali omissioni o ritardi delle suddette pubblicazioni in caso di verifiche e controlli, anche da parte di organismi esterni preposti.

Il RPCT vigila periodicamente sul comportamento dei dirigenti e dei collaboratori, verificando il loro operato anche con controlli a campione ed effettua un costante monitoraggio, almeno semestrale, sulle pubblicazioni dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, in ogni sottosezione viene descritto l'atto che deve essere pubblicato, il riferimento normativo del caso e quale cadenza temporale deve essere rispettata per la pubblicazione. Nella medesima sezione, dalle sottosezioni "Accesso civico semplice" e "Accesso civico generalizzato" è possibile scaricare i relativi moduli per presentare le istanze di accesso che saranno indirizzate al RPCT.

Tenendo conto dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e della nuova organizzazione aziendale, sono stati individuati i seguenti dipendenti responsabili delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente:

Staff del presidente e Segretario Generale

Fabrizio Bugliani - Servizio A.A. G.G., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere

Laura Montefiori – Segretariato di Direzione

Settore Servizi di interesse generale, Porto Digitale e security – responsabile Federico Filesi

Stefano Lazzarini - Servizio Servizi di interesse generale

Paolo Piutz - Servizio cybersecurity e tecnologie informatiche

Nicola Scarpatò, Simona Pellegrini - Servizio security

Settore Risorse Umane e formazione

Emanuela Esposito, Marianna Amidei – Servizio amministrazione del personale, formazione, benessere aziendale

Settore comunicazione, promozione, marketing e URP – responsabile Monica Fiorini

Emanuele Rubino – Servizio URP, gestione auditorium del porto e strutture analoghe

Settore affari legali, contenzioso ed appalti, protocollo informatico e gestione archivio

Daniela Bini - Domenico Scirocco - Servizio gare ed appalti, e-procurement

Direzione Amministrazione e programmazione Finanziaria – responsabile Dirigente Lorenzo De Conca

Luigi Biselli - Servizio acquisti, gestione patrimonio ed economato

Simone Dal Mut – Servizi contabilità e bilancio

Simone Pacciardi – Servizio Rapporti con UE, gestione progetti comunitari e fondi PNRR, sviluppo mercati, intermodalità

Direzione Demanio, lavoro e formazione portuale - responsabile Dirigente Luca Perfetti

Monica Brozzo - Servizio canoni e concessioni

Adele Palma - Servizio lavoro portuale

Giampaolo Sartini – Servizio attività produttive e verifiche normative di settore

Direzione energia ed ambiente - Responsabile Dirigente Ing. Mirko Leonardi:

Daniela Roggerone - Segreteria

Alberto Corona – Servizio progettazione e direzione lavori/infrastrutture

Ivano Melito - Settore efficientamento energetico e ambiente

Domenico Ciavarella – Settore gestione piattaforme georeferenziate, molo Pagliari, nautica sociale

Ingrid Roncarolo - Servizio ambiente e procedimenti ambientali

Direzione pianificazione strategica, sviluppo e infrastrutture – Responsabile Ad interim SG (in fase di redazione del presente Piano, direzione delegata al Dirigente Dott. Luca Perfetti in seguito alla nomina a Commissario Straordinario del SG, Ing. Federica Montaresi)

Francesco Dal Mut – Servizio manutenzione opere, impianti e infrastrutture portuali

Lorenzo Montani – Servizio Pianificazione e progettazione territoriale strategica, interazione porto città, ZLS e SIT

Direzione operativa, sicurezza e dragaggi - Responsabile Ad interim SG (in fase di redazione del presente Piano, direzione delegata al Dirigente Ing. Mirko Leonardi, in seguito alla nomina a Commissario Straordinario del SG, Ing. Federica Montaresi)

Valeria Fanelli, Riccardo Guastini – Servizio safety, operativo/ispettivo portuale

Gianluca D'Imporzano – Servizio viabilità e servizi di supporto all'autostrada.

Ogni dipendente responsabile delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente è tenuto a curare personalmente l'iter di pubblicazione degli atti di competenza dell'Ufficio/Settore/Servizio di appartenenza al fine di rendere sempre più tempestiva, completa ed efficace tale attività.

La corretta esecuzione dei compiti suddetti è preciso ed imprescindibile elemento di valutazione dei dipendenti nella valutazione delle performances.

Per il rispetto dei tempi di pubblicazione si fa riferimento all'allegato 1 della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Elenco degli obblighi di pubblicazione".

21. Accesso civico

Con il Decreto 33 del 2013 è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico, ovvero il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. L'AdSP MLOR ha nel corso del 2023 adottato un regolamento degli accessi corredato di nuova modulistica conforme all'evoluzione legislativa, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, attraverso cui i soggetti interessati possono esercitare le diverse tipologie di accesso. È stato inoltre istituito un apposito registro degli accessi in cui sono riportate semestralmente le istanze di accesso civico e accesso agli atti pervenute con i relativi esiti istruttori. Tale registro è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

22. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica

Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'AdSP MLOr ha un sito internet istituzionale nel quale si trova la sezione "Amministrazione Trasparente". Sul sito sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività svolte dall'Ente.

In ragione di ciò l'AdSP MLOr promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti ed, a tal fine, è stato realizzato nel corso delle annualità 2023 e 2024 il restyling del sito in questione, volto a garantirne la piena e completa accessibilità e chiarezza informativa.

L'AdSP MLOr, già dal finire del 2020, attraverso l'utilizzo di un apposito software opensource per la realizzazione di sondaggi e analisi di dati relativi alla qualità dei servizi erogati, ha provveduto a somministrare, ad un gruppo selezionato di stakeholders (concessionari ed operatori del porto), un questionario di "customer satisfaction" finalizzato ad accertare il livello di gradimento dei servizi forniti all'utenza. E' stata quindi avviata in modalità sperimentale nel corso degli anni 2020/2021 la mappatura della customer satisfaction. Vista la buona riuscita attestata dal report predisposto nel 2022 è stata attività in via definitiva a partire dall'annualità 2023 ed è continuata nel corso del 2024.

23. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni del PTPCT e sulle pubblicazioni degli atti in "Amministrazione Trasparente"

Il RPCT verifica, con modalità e tempistiche idonee ed in funzione delle effettive necessità, lo stato di attuazione complessivo del PTPCT, l'applicazione ed il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione in esso previste dando atto degli esiti nella relazione annuale. In relazione agli scostamenti dal piano, al mutamento delle esigenze e alla normativa, cura gli aggiornamenti annuali del piano stesso.

Con periodicità semestrale, coadiuvato dal team anticorruzione e trasparenza, il RPCT effettua monitoraggi sulla effettiva pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'AdSP MLOr. Ferma restando la responsabilità dei dirigenti/responsabili di servizio circa la pubblicazione degli stessi, il RPCT informa, a seguito dei monitoraggi condotti, i singoli soggetti circa eventuali carenze riscontrate e invita i medesimi soggetti ad ottemperare assegnando un congruo termine. Nei casi in cui lo riterrà necessario potrà ricorrere a provvedimenti disciplinari in linea con il codice di comportamento allegato al presente piano.

Il RPCT, in relazione alle procedure a rischio individuate (Allegato 3) effettuerà un controllo a campione sui procedimenti, estratti a sorte tra gli atti emanati.

Il controllo a campione verrà effettuato con cadenza annuale su tre atti relativi a ciascuna delle seguenti tipologie di procedimenti:

- Rilascio di concessioni demaniali marittime ex art. 36 del C.d.n. /ex art. 18 L.84/94
- Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ex D.Lgs. 50/16 e del D.Lgs 36/2023
- Reclutamento personale dipendente/progressioni verticali
- Erogazione contributi
- Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
- Autorizzazioni per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionale ai dipendenti dell'Ente

Il RPCT potrà richiedere al personale e agli uffici qualsiasi informazione, atto o documento ritenuto necessario per effettuare le verifiche di che trattasi.

Il RPCT predisporrà, con cadenza annuale, un report contenente gli esiti delle verifiche effettuate in relazione ai suddetti monitoraggi e lo trasmetterà al Presidente.

Nel caso in cui nell'ambito delle verifiche siano accertate violazioni e /o inadempienze rispetto alle disposizioni del presente PTPCT, il RPCT, in conformità alla Legge 190, ne darà comunicazione al Presidente e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini delle successive azioni da intraprendere.

L'attività di monitoraggio di cui al presente articolo è stata effettuata a partire dall'anno 2022 e l'esito della stessa è riportato nell'allegato 6 del presente Piano.

24. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00;
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- Monitoraggio e verifiche annuali;

MEDIO rischio:

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.);
- Controlli ridotti;
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati;
- Monitoraggio e verifica semestrale;
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- Implementazione misure preventive;

ALTO rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Nessuna rotazione del personale e nessun protocollo operativo.

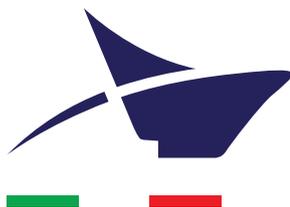
25. Mappatura dei processi

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si svolgerà un'attività di monitoraggio volto alla valutazione, della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'Ente. Dalla valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergeranno quelli con maggiore esposizione al rischio dell'amministrazione e verranno di volta in volta aggiornate le specifiche misure idonee a mitigare il rischio e che l'Ente intende adottare. E' stata realizzata dall'AdSP MLOR, con la collaborazione di tutti gli uffici, la mappatura dei processi. E' stato inviato a tutti i servizi uno schema tipo da compilare contenente le seguenti informazioni: descrizione dei processi, delle fasi di attività, il soggetto responsabile, la descrizione e la valutazione del rischio corruttivo e le misure di prevenzione adottate. Tale mappatura viene monitorata e aggiornata annualmente al fine di allinearla alle eventuali riorganizzazioni aziendali e individuare tempestivamente eventuali ulteriori aree di rischio e predisporre le correlate misure di prevenzione e contrasto. La mappatura dei processi dell'AdSP MLOR è allegata al presente Piano e ne costituisce parte integrante (Allegato 3).



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE ORIENTALE



INDICE

Premessa

Articolo 1 *Disposizioni di carattere generale*

Articolo 2 *Ambito di applicazione*

Articolo 3 *Principi generali*

Articolo 4 *Regali compensi e altre utilità*

Articolo 5 *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*

Articolo 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

Articolo 7 *Obbligo di astensione*

Articolo 8 *Prevenzione della corruzione*

Articolo 9 *Trasparenza e tracciabilità*

Articolo 10 *Comportamento nei rapporti privati*

Articolo 11 *Comportamento in servizio*

Articolo 11bis *Utilizzo delle tecnologie informatiche*

Articolo 11ter *Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

Articolo 12 *Rapporti con il Pubblico*

Articolo 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

Articolo 13bis *Disposizioni particolari per gli ispettori portuali*

Articolo 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

Articolo 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

Articolo 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

Articolo 17 *Disposizioni finali*

PREMESSA

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale (d'ora in avanti più semplicemente "AdSP") svolge una funzione pubblica e conseguentemente vi è la necessità di definire delle regole di ordine morale che stabiliscano dei criteri comportamentali che favoriscano e facilitino i rapporti tra l'AdSP ed i cittadini, ma anche tra l'AdSP e gli altri Enti Pubblici e non da ultimo i rapporti tra i dipendenti stessi dell'AdSP.

Le regole morali ed etiche di seguito riportate, oltre ad assumere carattere obbligatorio, devono caratterizzare l'operato dei singoli dipendenti che, facendole proprie, tracciano il percorso di onestà, decoro, moralità e trasparenza che deve essere proprio dell'operato dell'AdSP.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in avanti più semplicemente "Codice") definisce, ai fini dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa pubblica.
2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del *Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato al DPR 81/2023*, del vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, e delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice, unitamente al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente (d'ora in avanti più semplicemente "PTPCT") costituisce un 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, la linearità, la correttezza, l'imparzialità e l'onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Ambito di applicazione

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 (interinale).
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto e per quanto compatibili, ai collaboratori e/o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei lavori e servizi dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. I destinatari del Codice sono tenuti conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono 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 sono titolari.
2. I destinatari del Codice rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. I destinatari del Codice non usano per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'AdSP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del Codice esercitano 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, i dipendenti assicurano 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. I destinatari del Codice si impegnano a fornire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
7. I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale e/o contabile.
9. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
10. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del Codice si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari del Codice si astengono altresì dall'accettare, per loro o per altri, da un proprio collega, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza, i destinatari del Codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. I destinatari del Codice si astengono altresì dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore gerarchico, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità non di modico valore, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione - a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti - dell'AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali. Sono fatti salvi quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'AdSP.
4. Ai fini del presente articolo per "*modico valore*" si intende un valore non superiore ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.
5. Il dipendente deve astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non possono 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 in materia di diritto di associazione, i destinatari del Codice comunicano al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario Generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività d'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 di cui al precedente comma 2 valutano, nei successivi 30 (trenta) giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
4. È fatto divieto ai destinatari del Codice di indurre con minacce, estorsioni o promesse ad aderire ad

associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigenti, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;
2. I dipendenti sono tenuti a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.
3. I destinatari del codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/Segretario Generale, in caso di dirigenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'AdSP.
5. Non sono consentiti incarichi da svolgere nell'ambito circoscrizionale dell'AdSP, anche se per conto di privati.
6. Al fine del rispetto del divieto di *pantouflage* il dipendente si astiene dal precostituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, onde evitare di predeterminare situazioni di favore nei confronti di coloro che, cessato il rapporto di lavoro presso l'AdSP, potrebbero conferire, agli ex dipendenti dell'Ente, incarichi professionali.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al proprio dirigente e nella suddetta comunicazione, dovranno essere forniti tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti si obbligano ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. I dipendenti comunicano tempestivamente al dirigente della direzione di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario Generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente della direzione di appartenenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Segretario Generale decide il Presidente, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.
4. Le decisioni in merito alle astensioni di cui al precedente comma 3 sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT").

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'AdSP sono tenuti al rispetto di tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel PTPCT.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa.
3. I dipendenti prestano la piena collaborazione al RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti dell'AdSP segnalano al superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'AdSP di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti applicano le misure previste dal PTPCT in materia di trasparenza.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'AdSP, secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni del PTPCT, prestando la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita

attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra- lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'AdSP al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'AdSP.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Con specifico riferimento ai rapporti con le altre amministrazioni, è fatto divieto ai dipendenti di promettere uno scambio di favori, di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, e di chiedere o offrire raccomandazioni e prestazioni.
4. Per quanto segnatamente attiene ai rapporti con i soggetti privati, è fatto divieto ai dipendenti di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, di avvantaggiare o svantaggiare i competitori, di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'AdSP, senza averlo preventivamente informato.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (Web, Social network, Blog, Forum) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'AdSP, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.
6. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere attività o incarichi extra-istituzionali che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione. Le autorizzazioni devono essere richieste, con l'utilizzo di appositi modelli predisposti all'uso dall'AdSP, per singolo incarico e non possono essere a carattere continuativo e indefinito.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Tutti i dipendenti dell'AdSP devono esercitare 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.
2. Tutti i dipendenti dell'AdSP svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale dell'AdSP.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
4. I dipendenti assicurano la parità di trattamento agli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla nazionalità, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, e

ad ogni altro tipo di discriminazione.

5. I dipendenti rispettano 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.
6. I dipendenti utilizzano 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.
7. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di rispettiva competenza, i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'AdSP.
8. Non è consentito ai dipendenti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi dell'AdSP per lo svolgimento di eventuali attività o incarichi extra-istituzionali.
9. I dipendenti utilizzano le attrezzature e il materiale di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'AdSP solo per finalità lavorative, nel rispetto dei vincoli posti dall'AdSP.
10. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prendono cura degli strumenti e degli oggetti che utilizzano, attuando le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità.
11. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi – salvo ragioni d'urgenza - dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. I dipendenti si impegnano a ridurre il consumo dei materiali, ad effettuare il loro riciclo e a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
13. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*, dello *straining*, del *bossing* e comunque di ogni condotta vessatoria o discriminatoria.
14. I dipendenti che svolgono, seppur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile, oltre a rispettare tutti gli altri doveri previsti dal Codice:
 - a) prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifichi, comunicano al superiore gerarchico senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
 - b) adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, effettuando, ad esempio, il back-up del lavoro effettuato, alla fine della giornata lavorativa, su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
 - c) assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'AdSP e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del server;
 - d) restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche;

- e) hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'AdSP e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della Legge n. 81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevista impossibilità.

Art. 11bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

- 1 L'AdSP, attraverso i propri Dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12 comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- 2 L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito 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'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale e ne abbia tempestivamente dato notizia ai preposti.
- 3 Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'AdSP. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
- 4 Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere le incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di Servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- 5 È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 11ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

- 1 Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela, affinché le proprie opinioni o i propri pregiudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.
- 2 In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa

nuocere al prestigio, al decoro, all'immagine ed alla reputazione dell'AdSP.

- 3 Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono essere 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 un'esigenza di carattere istituzionale.
- 4 Fermi restando i casi di divieto previsti dalla Legge, i dipendenti non possono divulgare e/o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'AdSP e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità per ragioni di servizio.

Art. 12 – Rapporti con il Pubblico

1. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e rispondono alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica degli utenti in maniera accurata, rapida e compiuta.
2. Ove non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i dipendenti indirizzano immediatamente l'interessato al funzionario o all'Ufficio competente dell'AdSP.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti forniscono le spiegazioni che gli siano state richieste in ordine ai propri comportamenti e a quelli degli altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti rispondendo senza ritardo ai loro reclami.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è fatto divieto ai dipendenti di effettuare dichiarazioni pubbliche offensive e lesive nei confronti dell'AdSP.
6. I dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
7. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative 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 dell'AdSP.
8. I dipendenti osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti alla richiesta provvedono, sulla base delle disposizioni organizzative interne, che la stessa venga recapitata all'ufficio

competente dell'AdSP.

9. Nell'AdSP i soggetti competenti a curare i rapporti con i *media* e le agenzie di stampa sono il Presidente, il Segretario Generale e l'Ufficio Stampa; è fatto divieto agli altri dipendenti di rilasciare dichiarazioni e interviste sull'attività dell'AdSP, senza che gli stessi siano stati all'uopo preventivamente incaricati dall'organo di indirizzo.

Art. 13 - 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. I dirigenti:

- a) svolgono le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento del relativo incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'espletamento dell'incarico;
- b) prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'AdSP le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolgono, e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, previste dalla Legge;
- c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 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;
- d) curano, 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, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) assegnano 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. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui sono preposti, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- g) qualora vengano a conoscenza di un illecito all'interno dell'Ente, attivano – secondo le modalità regolamentari previste – il procedimento disciplinare e prestano, ove richiesta, la propria collaborazione, provvedendo altresì ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai

sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- h) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP;
- i) osservano le disposizioni in materia di incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 33/13, e vigilano sul rispetto da parte dei rispettivi dipendenti delle rilevanti disposizioni relative al cumulo degli impieghi e degli incarichi di lavoro;
- j) controllano che i dipendenti a loro assegnati rispettino il presente Codice e nel caso di violazioni dello stesso, attivano, secondo le modalità previste, il procedimento disciplinare.

Art. 13bis – Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:

- a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, e attenendosi ai principi di onestà e integrità;
- b) astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale, e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità del proprio operato;
- c) garantire il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'AdSP, non utilizzando per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;
- d) non lasciarsi in alcun modo influenzare da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari;
- e) svolgere la propria attività ispettiva (possibilmente) in forma collegiale, coordinandosi efficientemente con gli altri soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti (ASL, Capitaneria di porto, ecc..).

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

2. I dipendenti non concludono, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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'AdSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AdSP, ne informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Nel caso di quest'ultimo deve essere informato il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, 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 informano immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del Codice il RPCT, il Segretario Generale e i dirigenti responsabili di ciascuna direzione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
3. Al personale dell'AdSP sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le attività di cui al comma 3 includono 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 di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata ad esito del procedimento disciplinare, secondo le modalità regolamentari previste, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla vigente normativa e dal CCNL di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle



disposizioni di cui al presente Codice, oltre che delle obbligazioni di legge (art. 2104 e 2105 c.c.), in tema di diligenza, obbedienza e fedeltà che gravano su qualunque prestatore di lavoro.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei lavoratori dei porti.
4. restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Poiché le sanzioni devono rispettare i principi di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità, le sanzioni seguono criteri predefiniti che tengono conto:

- dell'intenzionalità del comportamento;
- i gradi di negligenza;
- imprudenza o imperizia;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- il grado di danno o pericolo causato all'azienda o all'utente;
- presenza di circostanze aggravanti;
- recidive.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro - e notificate con un unico procedimento - viene applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le varie infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

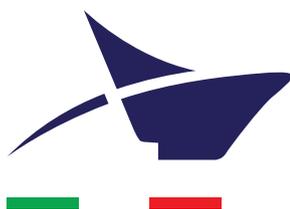
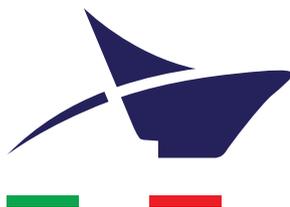
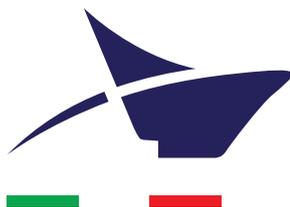


Tabella violazioni/sanzioni:

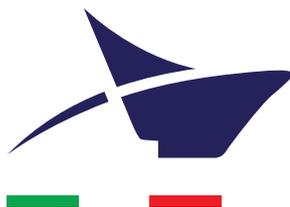
VIOLAZIONE	SANZIONE
Principi generali	
Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	Sospensione fino a 3 giorni
----- Usò a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.	Sospensione fino a 3 giorni
----- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Sospensione fino a 3 giorni
----- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy	Multe non superiori a 4 ore di retribuzione
----- Atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità tali da ledere la dignità di colleghi e superiori subordinati	Multe non superiori a 4 ore di retribuzione Sospensione fino a 3 giorni
Regali, compensi e altre utilità	
Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.	Sospensione dal servizio fino a 3 giorni
----- Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4.	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
----- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio	Sospensione dal servizio fino a 3 giorni
----- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta	Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
----- Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete	Multe non superiori a 4 ore di retribuzione
----- Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	Multe non superiori a 4 ore di retribuzione



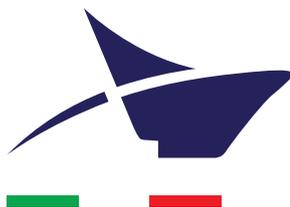
<p>----- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera -----</p>	<p>----- Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni -----</p>
<p>Inosservanza dell'obbligo di riservatezza in capo al Dirigente che riceve le dichiarazioni di cui al comma 2 dell'art. 5</p>	<p>----- Multa non superiore a 4 ore di retribuzione -----</p>
<p>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio. - Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. ----- - Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette all'AdSP. ----- - Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%. ----- - Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento ----- - Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado</p>	<p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni Sospensione dal servizio fino a 3 giorni Sospensione dal servizio fino a 3 giorni Multa non superiore a 4 ore di retribuzione Sospensione dal servizio fino a 3 giorni Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p>
<p>Obbligo di astensione - Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. ----- - Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.</p>	<p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>



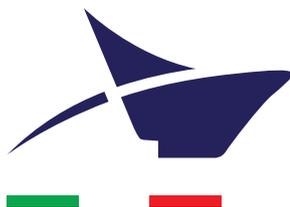
<p>Prevenzione della corruzione Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.</p> <hr/> <p>Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni PTPCT, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)</p> <hr/> <p>Svolgimento di qualsiasi attività avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del dipendente o di qualsiasi altra attività persecutoria, con intenti ritorsivi, nei confronti del dipendente stesso che segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro</p> <hr/> <p>Mancata segnalazione, da parte del personale delle Commissioni esaminatrici (procedure concorsuali, di gara, per la fornitura di beni o servizi ecc), al RPCT di eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente</p> <hr/> <p>Mancata segnalazione al superiore gerarchico o al RPCT di atti e comportamenti anche omissivi di cui si ha diretta conoscenza, che possono produrre danno all'interesse pubblico</p>	<p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>sospensione dal servizio fino a 10 giorni</p> <hr/> <p>sospensione dal servizio fino a 10 giorni</p> <hr/> <p>sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p>
<p>Trasparenza e tracciabilità Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale</p>	<p>Rimprovero verbale / Censura scritta</p>



<p>Comportamento nei rapporti privati Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione ed ai social network senza preventiva autorizzazione del Presidente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Mancata astensione dal pubblicare, tramite l'utilizzo dei social network, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che rivelino informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno dell'Ente</p>	<p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione sospensione fino a 3 giorni dal servizio</p>
<p>Comportamento in servizio Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro ed alla rilevazione delle presenze</p> <hr/> <p>Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza</p> <hr/> <p>Uso scorretto o inappropriato dei beni, materiali, attrezzature e mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica ecc.)</p> <hr/> <p>Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali</p> <hr/> <p>Violazione dell'obbligo di informare l'Ente di essere stato rinviato a giudizio o che è stata esercitata l'azione penale</p> <hr/> <p>Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.</p>	<p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Rimprovero verbale / censura scritta</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione/ sospensione fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>
<p>Rapporti con il pubblico</p>	<p>Censura scritta</p>



<p>Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico</p> <p>Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio</p> <p>Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente</p> <p>Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali</p>	<p>-----</p> <p>Censura scritta</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>
<p>Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto. Omessa vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio dei dipendenti anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio, effettuando verifiche e controlli sul corretto utilizzo degli istituti previsti dalle norme e dal contratto collettivo</p> <p>Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici</p> <p>Inerzia o acquiescenza rispetto a fenomeni di mobbing da parte del personale alle proprie dipendenze</p>	<p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 10 giorni</p>



<p>Contratti ed altri atti negoziali Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal PTPCT</p> <hr/> <p>Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).</p> <hr/> <p>Conclusione di accordi e stipula di contratti per conto dell'Ente senza averne avuto mandato</p> <hr/> <p>Mancata astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione di contratti stipulati dall'Ente con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente</p> <hr/> <p>Inosservanza dell'obbligo di segnalare al Responsabile dell'Ufficio ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato</p>	<p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione / sospensione fino a 3 giorni</p>

Il presente elenco indica la sanzione minima da adottare e non ha carattere tassativo, potendo l'Amministrazione adottare sanzioni disciplinari più gravi a seconda della particolarità e gravità del caso concreto.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, aggiornato al DPR 81/2023 e al CCNL dei lavoratori dei porti.
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 ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti degli Organi dell'AdSP, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. 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 codice di comportamento.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali del PTPCT e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

**CODICE DI CONDOTTA DEL COMITATO DI GESTIONE
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL
MAR LIGURE ORIENTALE**

Articolo 1

Principi generali

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri del Comitato di Gestione agiscono con disciplina e onore, osservando i principi di integrità, trasparenza, diligenza, onestà, responsabilità e tutela del buon nome della Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale. Non ottengono né cercano di ottenere alcun vantaggio finanziario diretto o indiretto o altre gratifiche.

In caso di conflitto di interessi, ossia quando uno specifico interesse privato potrebbe influenzare indebitamente l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun membro adotta senza indugio tutti i provvedimenti necessari per rimuoverlo, in conformità ai principi e alle disposizioni del presente codice di condotta. Il membro del Comitato di Gestione in caso di conflitto di interesse su questioni all'ordine del giorno della seduta di Comitato si deve astenere dall'assumere decisioni sull'argomento.

Articolo 2

Doveri dei membri del Comitato di Gestione

I membri 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 enti pubblici o privati, 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 che possano generare conflitti di interesse con l'ufficio di componente di Comitato di Gestione.

Secondo quanto disposto dalla legge n. 441 del 1982, richiamato dall'art. 14, comma 1, lettera f) del D.lgs. 33/2013 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 un 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, 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 Orientale 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 Orientale 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 MLOr nella sezione Amministrazione Trasparente.

ADSP MAR LIGURE ORIENTALE - MAPPATURA DEI PROCESSI

Servizio Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE	
Art. 68 - Iscrizione Registro ex art. 68 Codice della Navigazione	1	Ricezione istanza ed avvio relativa istruttoria	1.1	Validazione dell'istanza e verifica della completezza e correttezza dei dati, con particolare riferimento ai poteri di legale rappresentanza del sottoscrittore e all'attività da svolgere	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			1.2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, ricevuta di pagamento relativo all'iscrizione/rinnovo)	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			1.3	Verifica possesso dei requisiti generali e dell'eventuale quadro normativo, se previsto, per lo svolgimento dell'attività	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
	2	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Codice della Navigazione	2.1	Emissione certificato di iscrizione tramite software applicativo rilasciato a firma del dirigente	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			2.2	Notifica disponibilità certificato all'utente (azione implementata direttamente dall'applicativo gestionale)	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
Art. 68 - Rinnovo iscrizione Registro ex art. 68 Codice della Navigazione	1	Ricezione istanza ed avvio relativa istruttoria	1.1	Validazione dell'istanza e verifica della completezza e correttezza dei dati, con particolare riferimento ai poteri di legale rappresentanza del sottoscrittore e all'attività da svolgere	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			1.2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, ricevuta di pagamento relativo all'iscrizione/rinnovo)	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			1.3	Verifica mantenimento dei requisiti generali ed eventuale aggiornamento quadro normativo, se modificato, per lo svolgimento dell'attività	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
	2	Rilascio autorizzazione ex art. 68 Codice della Navigazione	2.1	Emissione certificato di rinnovo tramite software applicativo rilasciato a firma del dirigente	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
			2.2	Notifica disponibilità certificato all'utente (azione implementata direttamente dall'applicativo gestionale)	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Gestione informatizzata della procedura	
Verifiche antimafia, di regolarità previdenziale ed assicurativa, di regolarità fiscale	1	Predisposizione elenchi Imprese sottoposte a verifica	1.1	Convocazione rappresentanti Associazioni di categoria delle imprese presenti negli elenchi	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Coinvolgimento di più soggetti	
			1.2	Predisposizione elenchi imprese interessate	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Elenchi sottoposti all'approvazione ed al visto dei rappresentanti delle Associazioni di categoria	
			1.3	Sorteaggio imprese sottoposte a verifica, effettuato da funzionari del Servizio competente e, se intervenuti, dai rappresentanti delle Associazioni di categoria.	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Vigilanza dei rappresentanti delle Associazioni di categoria sulla correttezza delle procedure adottate	
			1.4	Individuazione imprese sottoposte a verifica e redazione verbale, sottoscritto dai funzionari del Servizio e dai rappresentanti delle Associazioni di categoria.	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Vigilanza dei rappresentanti delle Associazioni di categoria sulla correttezza delle procedure adottate	
	2	Verifiche antimafia (BDNA)	2.1	Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia da BDNA	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			2.2	Acquisizione e controllo comunicazioni e informazioni antimafia	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			2.3	Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo comunicazione o informazione antimafia, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.d.N. o trasmissione delle certificazioni per competenza ad altro Servizio dell'Ente	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
	3	Verifiche regolarità previdenziale ed assicurativa (DURC)	3.1	Richiesta DURC	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			3.2	Acquisizione e controllo certificazioni	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			3.3	Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo della certificazione, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.d.N. o trasmissione delle certificazioni per competenza ad altro Servizio dell'Ente	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
	4	Verifiche regolarità fiscale (Certificato Regolarità Fiscale)	4.1	Richiesta Certificato Regolarità Fiscale	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			4.2	Acquisizione e controllo certificazioni	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
			4.3	Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo della certificazione, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.d.N. o trasmissione delle certificazioni per competenza ad altro Servizio dell'Ente	Attività Produttive e Verifiche Normative di Settore	Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Produzione report attestante l'esito delle verifiche effettuate sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali.	
	Settore Demanio									
	DESCRIZIONE PROCESSO	N Fase	DESCRIZIONE FASE	N Azione	DESCRIZIONE AZIONE	UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTT.	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
	1.1	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI e sito AdSP	1.1.1	redazione avviso per pubblicazione	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	Regolamento	

procedimento di rilascio/ rinnovo delle concessioni demaniali marittime	1.2	valutazione istanza/istanze concorrenti	1.2.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi - esiti e adempimenti procedurali	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
	1.3	delibera Comitato di Gestione/ parere	1.3.1	redazione delibera comitato/ redazione relazione per il Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	pluralità di soggetti coinvolti
	1.4	determinazione canone	1.4.1.	redazione determina canone	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
	1.5	rilascio titolo concessorio	1.5.1	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an e nel contenuto del provvedimento; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav.	2.1	valutazione istanza	2.1.1.	valutazione istanza - esiti ed adempimenti procedurali	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
	2.2	delibera comitato di Gestione/ parere	2.2.2.	redazione delibera comitato/ redazione relazione per il Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2.3	rilascio licenza di subingresso	2.2.3	redazione licenza di subingresso - formalizzazione - registrazione	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	3.1	valutazione istanza	3.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
	3.2	delibera comitato di Gestione/parere Comitato di Gestione	3.2.1	redazione delibera comitato/ redazione relazione per il Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	3.3	rilascio atto suppletivo	3.3.2	redazione atto suppletivo - formalizzazione - registrazione	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	4.1	valutazione istanza	4.1.1	valutazione istanza - esiti e adempimenti procedurali	Settore Demanio	Dirigente	rischio di infiltrazioni di attività malavitose	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
	4.2	parere comitato di Gestione	4.2.1	redazione relazione per il Comitato	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	4.3	rilascio autorizzazione	4.2.3	redazione autorizzazione - formalizzazione	Settore Demanio	Dirigente	rischio di infiltrazioni di attività malavitose	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
occupazione temporanea per periodi fino a trenta giorni - art. 59, comma 10, del Reg. per l'esecuzione del C.d.N.	5.1	valutazione istanza	5.1.1	valutazione istanza	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; interventi formativi
	5.2	emissione ordinanza	5.2.1	redazione ordinanza - formalizzazione	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an e nel contenuto del provvedimento	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	6.1	scheda tecnica immobile	8.1.1	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	6.2	convocazione commissione di incameramento	8.2.1	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	6.3	eventuali attività integrative	8.3.1	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	6.4	verbale di incameramento	6.4.1	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	6.5	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incumbenti	6.5.1	nota di trasmissione del verbale	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	7.1	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	7.1.1.	immissione dati concessioni e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Settore Demanio	Dirigente	induzione ad alterare i dati	basso	pluralità soggetti coinvolti
autorizzazione nuove opere in prossimità del demanio marittimo - art. 55 del C.d.N.	8.1	valutazione istanza	8.1.1	valutazione istanza - acquisizione pareri - esiti ed adempimenti procedurali	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
	8.2	parere comitato di Gestione	8.2.1	redazione relazione per il Comitato	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità soggetti coinvolti
	8.3	rilascio autorizzazione	8.3.1	redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
Rilascio concessione ex art. 18 legge 84/1994 sopra 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
			2	Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			3	pubblicazione del bando	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
			4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento
			5	valutazione delle istanze pervenute	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento
			6	delibera Comitato di Gestione di aggiudicazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 - 5 e fase 2 azioni 1-2	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici interni	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
			2	pubblicazione avviso albo pretorio Comune, sito ADSP e GURI	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
			3	Commissione Consultiva	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			4	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti

			5	Comitato di Gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 e s.m.i. <i>(la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)</i>	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	pluralità di soggetti coinvolti	
Rilascio concessione ex art. 18, comma 4 bis, legge 84/1994 (infrastrutture e insediamenti strategici costieri)	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici interni all'ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	Alto	Regolamento pluralità soggetti coinvolti	
			2	pubblicazione avviso su albo pretorio Comune, sito ADSP, GURI	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti, Mise)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			4	comitato di gestione delibera il rilascio della concessione pluriennale ai sensi della L. 84/94 e s.m.i. <i>(la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)</i>	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	Alto	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
Concessione ex art. 36 cod. nav. sopra 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del bando	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			3	pubblicazione del bando	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento	
			5	valutazione delle istanze pervenute	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento	
			6	decreto del Presidente di aggiudicazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			7	vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	pubblicazione avviso su albo pretorio Comune, sito ADSP e GURI	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94 s.m.i. <i>(l'espressione di parere deve essere acquisito prima della conclusione della conferenza dei servizi)</i>	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			5	Decreto del Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio atto formale in forma pubblica	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del Bando	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti
				2	Comitato di Gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
				3	pubblicazione del bando	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
				4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento
5				valutazione delle istanze pervenute	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento	
6				decreto del Presidente di aggiudicazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
7				vedi fase 1B azioni 3 - 4 e fase 2 azioni 1-2	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
1B		ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti	
			2	pubblicazione avviso su albo pretorio Comune e sito ADSP	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	

			3	eventuale Commissione Consultiva	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			4	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del bando	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	comitato di gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			3	pubblicazione del bando	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento	
			5	valutazione delle istanze pervenute	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento	
			6	decreto del Presidente di aggiudicazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
			7	vedi fase 1B azioni 3 e fase 2 azioni 1 - 2	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	pubblicazione avviso su albo pretorio Comune, sito ADSP	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
				2	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
3				pubblicazione avviso su albo pretorio Comune, sito ADSP	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
4				comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
2		PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio licenza	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	1A	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo Pretorio Comune, sito ADSP, GURI	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			3	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
	2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti	
modifica sostanziale della concessione con interventi NON significativi	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			2	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo Comune, sito ADSP, GURI	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			3	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti	
			4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94 (la delibera deve essere assunta prima della conclusione della conferenza dei servizi)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti	

	2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	titolo suppletivo	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	adempimenti di legge	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
modifica NON SOSTANZIALE della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	discrezionalità nell'an del provvedimento; rischio di infiltrazioni di attività malavitose	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
subingresso nella concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	esame autorizzazione all'esercizio con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, Mise, ecc)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			3	eventuale commissione consultiva	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			4	comitato di gestione delibera/espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento; induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
nuove opere in prossimità del demanio marittimo	1A	ISTRUTTORIA avvio su indicazione della Conferenza dei servizi da parte di Enti	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione nel procedimento di conferenza dei servizi	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	rilascio autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nell'an del provvedimento; induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
modifica titolare concessione senza novazione soggettiva (voltura)	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	2	rilascio decreto di voltura	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	basso	pluralità di soggetti coinvolti
occupazioni senza titolo	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			2	eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
			3	comitato di gestione espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	decreto di ingiunzione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
	3	INDENNIZZO	1	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
commissione di incameramento	1	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	1	raccolta documentazione delle opere oggetto di incameramento.	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			2	svolgimento lavori della commissione di valutazione	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	1	acquisizione delle opere a cura dell'Agenzia del Demanio OPPURE ingiunzione di sgombero a cura della adsp con richiesta di demolizione delle opere	Settore Demanio	Dirigente	Induzione ad alterare l'esito del procedimento	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
interventi finalizzati a riparazione danni e/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti
		PROVVEDIMENTO FINALE		autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	Discrezionalità nel contenuto del provvedimento; induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	Regolamento pluralità di soggetti coinvolti

eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree in concessione	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale, dogana, ecc)	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	autorizzazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza	medio	pluralità di soggetti coinvolti
Conferenza di servizi - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	1	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	pluralità di soggetti coinvolti
			2	eventuale pubblicazione con implicazioni demaniali (vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			3	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	pluralità di soggetti coinvolti
	2	PROVVEDIMENTO FINALE	1	atto di conclusione conferenza di servizi	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	Alto	pluralità di soggetti coinvolti
locazioni	1A	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	1	predisposizione del bando	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			2	comitato di gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			3	pubblicazione del bando	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			4	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento
			5	valutazione delle istanze pervenute	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento
			6	decreto del Presidente di aggiudicazione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			7	comitato di gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2A	PROVVEDIMENTO FINALE	1	contratto	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	1B	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	1	verifica interesse secondo obiettivi dell'Ente	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			2	pubblicazione	Settore Demanio	Dirigente	nessun rischio corruttivo specifico	medio	pluralità di soggetti coinvolti
			3	comitato di gestione	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti
	2B	PROVVEDIMENTO FINALE	1	contratto	Settore Demanio	Dirigente	induzione a favorire determinati soggetti	medio	pluralità di soggetti coinvolti

Settore Lavoro Portuale

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 16 e 18 L. 84/1994 e s.m.i. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali	1	definizione bando ex art. 17 L. 84/1994	1	predisposizione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	2	Passaggio in CCL per bando	1	predisposizione relazione per la CCL per espressione parere in merito al bando	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	3	Passaggio in CdG per bando	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG ai fini dell'approvazione del bando	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	4	Individuazione dell'impresa da autorizzare alla fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	procedura ad evidenza pubblica accessibile ad imprese italiane e comunitarie	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			2	valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa a tal fine nominata	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			3	individuazione del soggetto a cui rilasciare l'autorizzazione	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			4	pubblicazione esito di gara a norma di legge con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di indizione di gara	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	5	Controlli incrociati con altri uffici competenti e prescrizioni	1	Acquisizione di eventuali prescrizioni da parte di altri uffici competenti	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	6	Passaggio in CCL per autorizzazione	1	predisposizione relazione per la CCL e acquisizione parere	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	7	Passaggio in CdG per autorizzazione	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, acquisizione delibera del Comitato di Gestione e registrazione (n. protocollo e data) su applicativo gestionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	8	rilascio dell'autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 al soggetto individuato per la fornitura del lavoro portuale temporaneo	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			2	Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			3	Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento

Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo	1	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	1	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle dotazioni di sicurezza, alla formazione, alle giornate di mancato avviamento al lavoro	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
			2	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
			3	Fatturazione canone annuo	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
			4	redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
2	Aggiornamento normativo	1	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento		
Art.16 - Rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/servizi portuali ex art. 16 legge 84/1994	1	Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			4	Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			5	Confronto con altri uffici dell'Ente	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	2	Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	3	Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare ed emissione Decreto del Presidente su applicativo gestionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	4	Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio o aggiornamento in caso di rinnovo (ad es. deposito cauzionale)	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			3	Predisposizione autorizzazione a firma del Presidente su applicativo gestionale e tenuta del registro informatico	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			4	Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demaniale marittima per quanto di competenza	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	5	Gestione dell'autorizzazione in corso	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento previo ricevimento dei dati per la determinazione della componente mobile	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo/aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	nessuno	
	Art. 16 - Rilascio autorizzazioni pluriennali allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 legge 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
				2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
				3	Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al Piano d'impresa da analizzare in collaborazione con ufficio demanio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
				4	Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
5				Confronto con altri uffici dell'Ente (ambientali e safety, ...)	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
2		Passaggio in CCL	1	predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
3		Passaggio in CdG	1	predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione ed emissione Decreto del Presidente su applicativo gestionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
4		Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994	1	Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			3	Predisposizione autorizzazione a firma del Presidente su applicativo gestionale e tenuta del registro informatico	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	

			4	Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demaniale marittima per quanto di competenza	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	5	Gestione dell'autorizzazione in corso	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
			2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
			3	Verifica con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa ex art. 16 L. 84/1994	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamenti	
			4	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	6	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994	1	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	1	Richiesta documentazione con avvio del procedimento da parte dell'ufficio e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	2	Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	1	Verifica della completezza e correttezza dei dati	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e verifica congruità del deposito cauzionale in collaborazione con ufficio Demanio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			3	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			4	Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO		
			5	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con ufficio demanio (es. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito cauzionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	3	Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	1	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Regolamento trasmesso alle imprese	
			2	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
			3	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	4	Aggiornamento normativo, software, modulistica	1	Attività volte all'aggiornamento normativo, aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
	Commissione Consultiva	1	Tenuta delle circolari e normativa di riferimento	1	Attività volte all'aggiornamento normativo	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione
		2	Predisposizione degli atti necessari alla designazione dei membri della CC locale	1	Invio richiesta nomine alle Associazioni di categoria ed ai Sindacati	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione
3		Raccolta nomine	1	Invio elenco designati al MIT per emanazione Decreto di costituzione CC locale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
4		Tenuta ed aggiornamento dei contatti dei membri della Commissione	1	Aggiornamento sito istituzionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
5		Predisposizione convocazioni	1	Invio ai membri	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
6		Preparazione materiale per le sedute			Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Omissione verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
7		Partecipazione alle riunioni della CC a supporto del Presidente/Dirigente e registrazione delle sedute	1	Verifica numero legale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Omissione di verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Stesura verbale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Omissione di verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
Organismo di Partenariato	1	Predisposizione degli atti necessari alla designazione dei membri dell'Organismo di Partenariato	1	Invio richiesta nomine alle Associazioni di categoria ed ai Sindacati	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
	2	Predisposizione decreto costituzione Organismo di Partenariato			Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
	3	Tenuta ed aggiornamento dei contatti dei membri dell'Organismo di Partenariato	1	Aggiornamento sito istituzionale	Settore Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
	4	Predisposizione convocazioni ed invio ai membri				Dirigente Lavoro Portuale	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Formazione	
	5	Preparazione materiale per le sedute			Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Omissione di verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
	6	Partecipazione alle riunioni a supporto del Presidente/Dirigenti e registrazione delle sedute	1	Verifica numero legale	Lavoro Portuale	Dirigente Lavoro Portuale	Omissione di verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	
			2	Stesura verbale		Dirigente Lavoro Portuale	Omissione di verifiche	MEDIO	Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento	

Settore Risorse Umane e Formazione

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
procedure di attivazione tirocini	1	definizione progetto formativo	1	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	2	attivazione tirocinio	1	predispensione convenzioni per attivazione tirocini	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
Acquisizione di personale	1	procedura di reclutamento del personale	1	individuazione del profilo professionale da ricercare	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			2	elaborazione dell'avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			3	pubblicazione avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			4	nomina della commissione di valutazione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			5	svolgimento della selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			6	assunzione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
procedure di progressione interna del personale	1	procedure di progressione interna del personale	1	individuazione del profilo professionale da ricoprire	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			2	elaborazione dell'avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			3	pubblicazione avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			4	nomina della commissione di valutazione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			5	svolgimento della selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento
			6	attribuzione progressione interna	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
contratti pubblici	1	definizione progetti formativi	1	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	2	Piano annuale della formazione	1	predispensione corsi generali e specifici	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
gestione della spesa	1	trattamento delle indennità di missione	1	verifica delle autorizzazioni delle missioni	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	2		1	verifica della durata, dei giustificativi e della spesa delle singole missioni	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
procedure di selezione O.I.V	1	procedure di selezione O.I.V	1	individuazione del profilo professionale da ricoprire	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			2	elaborazione dell'avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			3	pubblicazione avviso di selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			4	nomina della commissione di valutazione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			5	svolgimento della selezione	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
			6	attribuzione incarico O.I.V	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
conferimento incarichi di collaborazione	1	definizione incarico da attribuire	1	definizione incarico da attribuire	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento
	2	attribuzione incarico	1	atti predisposizione incarico	Settore Risorse Umane e Formazione	Segretario Generale/Dirigente	Nessun rischio corruttivo specifico	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento

Servizio Gare Appalti-E-Procurement

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	PROCESSI	FASI	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTO RESPONSABILE	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
progettazione della gara	1	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	1.1	Cura dell'indagine di mercato oggettiva	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo, informatizzazione procedimento, tracciabilità, integrità documentazione.
			1.2	Cura dell'indagine di mercato soggettiva e all'esito richiesta di preventivo/i	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo, informatizzazione procedimento, tracciabilità, integrità documentazione.
			1.3	Redazione della relazione istruttoria e di congruità con individuazione operatore economico	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	formazione e controllo, rotazione operatori tramite tracciabilità degli affidamenti già effettuati
			1.4	Gestione della richiesta e dell'acquisizione dichiarazioni requisiti generali e speciali operatore economico	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	riscontro telematico e normativo della documentazione inviata
	2	nomina del responsabile del procedimento	2.1	Individuazione del RUP e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Presidente/ Segretario generale/dirigente	conflitto di interesse/rapporto di contiguità conimprese concorrenti	medio	analisi e verifica posizione RUP, previsione di procedure che prevedano la rotazione dei RUP
	3	individuazione dello strumento per l'affidamento	3.1	tranne in casi particolarissimi lo strumento è obbligato ed è la procedura telematica tramite piattaforma di e-procurement	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	scelta di procedura cartacea o telematica ma fuori piattaforma informatica	basso	obbligo di motivazione solo nel caso in cui non si dovesse scegliere la procedura telematica tramite piattaforma di e-procurement
	4	individuazione elementi essenziali del contratto	4.1	valutazione oggetto dell'affidamento e definizione degli elementi necessari	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria, abuso delle disposizioni in materia di	medio	obbligo di motivazione
	5	determinazione dell'importo del contratto	5.1	calcolo e valutazione sulla base di computi e/o tariffari	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP	detreminazione del valore stimato dle contratto al fine di eludere e disposizioni sulle procedure da porre in essere	medio	obbligo di motivazione
	6	scelta della procedura	6.1	valutazione importo affidamento e scelta secondo le norme relative	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	interpretazione distorta delle norme	basso	obbligo di motivazione della scelta della procedura
	7	predispensione documenti di gara/ capitolato	7.1	redazione disciplinare di gara con relativa illustrazione del regolamento di partecipazione, definizione requisiti amministrativi e tecnico- economici per la partecipazione alla gara.	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria,	medio	obbligo di motivazione della scelte, utilizzo di procedure informatizzate per l'individuazione degli operatori da consultare, tracciabilità e rotazione

	8	definizione criteri partecipazione/aggiudicazione e attribuzione punteggio	8.1	redazione disciplinare di gara con relativa illustrazione dei criteri e sub criteri di valutazione delle offerte con i relativi punteggi	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria, scelta non equilibrata	alto	basso
selezione del contraente	1	pubblicazione del bando	1.2	Pubblicazione della documentazione di gara su sito, GURI, GUCE, quotidiani locali e nazionali	Servizio Gare Appalti E-Procurement	responsabile Gare e contratti	omissione o effettuazione inesatta o parziale pubblicità	basso	controllo incrociato
			2.2	Trasmissione Lettera di invito a operatori economici invitati o pubblicazione bando su piattaforma e-procurement	Servizio Gare Appalti E-Procurement	responsabile Gare e contratti	omissione o effettuazione inesatta o parziale pubblicità	basso	controllo incrociato e utilizzo piattaforma telematica che garantisce la notifica agli interessati tramite pec
	2	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2.1	calcolo dei termini in base alla normativa e per la specifica procedura intrapresa	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Responsabile Gare e Contratti	termini troppo brevi	basso	obbligo di motivazione della scelta della procedura, riferimento all norme
	3	nomina commissione di gara	3.1	Individuazione dei componenti esterni	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Segretario generale	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	dichiarazione incaricati sotto la propria responsabilità penale.
			3.2	Individuazione dei componenti interni	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Segretario generale	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	dichiarazione incaricati sotto la propria responsabilità penale.
			3.3	scelta dei commissari interni o esterni/ cura della Relazione attestante la disponibilità/carenza in organico.Composizione commissioni di gara (vedasi Regolamento approvato con Decreto del Presidente n. 67/2017)	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP/Presidente/Segretario Generale	conflitto di interessi/ mancanza dei necessari requisiti curriculari	medio	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la mancanza di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità
	4	gestione sedute di gara	4.1	data l'utilizzo della piattaforma e- procurement che garantisce l'integrità la tracciabilità e la segretezza della documentazione e vista la situazione emergenziale pandemica le sedute non avvengono in presenza, ma da remoto	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP/presidente commissione	elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	obbligo motivazione
	5	verifica dei requisiti di partecipazione	5.1	analisi delle offerte	Servizio Gare Appalti E-Procurement	RUP/commissione giudicatrice	elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione
	6	valutazione delle offerte e verifica anomalia offerte	6.1	analisi delle offerte verifica anomalia	Servizio Gare Appalti E-Procurement	Commissione aggiudicatrice/rup	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori
7	aggiudicazione provvisoria	7.1	verifica graduatoria richiesta dei documenti verifica requisiti generali e speciali	Servizio Gare Appalti E-Procurement	idente / segretario generale /dirige	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	utilizzo piattaforma informatica, motivazione dismina documenti	
8	annullamento gara	8.1	verifica mancanza requisiti di tutti i partecipanti, gara deserta, offerte inadeguate o non corrispondente a interesse pubblico	Servizio Gare Appalti E-Procurement	idente / segretario generale /dirige	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori	
9	gestione elenchi o albi di operatori	9.1	Gestione dei contatti con OE (richiesta documenti, acquisizione e verifica C.V. e dichiarazioni assenza cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse)	Servizio Gare Appalti E-Procurement	responsabile Gare e contratti	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	utilizzo piattaforma telematica, tracciabilità e integrità documentazione obbligo di motivazione	
verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1	verifica dei requisiti af fini della partecipazione in capo all'aggiudicatario	1.1	art. 80 codice dei contratti e antimafia	Servizio Gare Appalti E-Procurement	responsabile Gare e contratti/RUP	omissione/mistificazione esiti verifiche	basso	utilizzo piattaforma informatica
	2	comunicazione esclusione aggiudicazione	2.1	pec via piattaforma informatica	Servizio Gare Appalti E-Procurement	responsabile Gare e contratti/RUP	violazione regolo di comunicazione e pubblicità	basso	utilizzo piattaforma informatica
	3	formalizzazione aggiudicazione e stipula del contratto	3.1	richiesta documenti redazione contratto	Servizio Gare Appalti E-Procurement	idente / segretario generale /dirige	introduzione clausole di favore per l'aggiudicatario	medio	standardizzazione modello contratti, verifica incrociata, motivazione su discostamento eventuale da contratti standard

Servizio Legale e Privacy

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
funzione consultiva	1	consultiva interna	1.1	analisi quesito	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici
			1.2	istruttoria	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici
			1.3	formulazione pareri	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici
			1.4	transazioni	Servizio Legale e Privacy	Presidente	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi, conflitto di interessi	medio	formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio
			1.5	cura atti consequenziali	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici
	2	consultiva esterna	2.1	esame della pratica	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio
			2.2	istruttoria	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio
			2.3	formulazione richiesta parere	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio
			2.4	esame parere espresso e cura atti consequenziali	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi	basso	formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio
	2		2.2	stipula contratti	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio		basso	il contratto è l'atto finale di della procedura di affidamento, le cui garanzie sono indicate al punto precedente. Viene stipulato a seguito di tutte le verifiche previste per legge in particolare quelle ex art. 80 d.lgs.50/2016, anch'esse eseguite tramite piattaforma informatica.
1	affidamento incarico patrocinio avvocatura	1.1	studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo incrociato	
		1.2	trasmissione incarico patrocinio e documentazione	Servizio Legale e Privacy	Presidente	nessuno	nessuno	nessuna	
		1.3	rappresentanza in giudizio su delega avvocatura	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	nessuno	nessuno	nessuna	

funzione difensiva	2	affidamento incarico patrocinio avvocato libero foro	2.1	ricerca documenti per istruttoria - studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo incrociato
			2.2	formalizzazione incarico, redazione relazione del responsabile e redazione atto di nomina;	Servizio Legale e Privacy	Presidente	non rotazione o discriminazione	basso	non discriminazione e rotazione
			2.3	rapporti con il professionista e supporto interno	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	nessuno	nessuno	nessuna
attività di recupero crediti	3	recupero crediti	3.1	istruttoria interna ed esame documentazione	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo
			3.2	predisposizione solleciti	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo
			3.3	predisposizione ingiunzioni e cura procedimento	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo
			3.4	procedura esattoriale	Servizio Legale e Privacy	responsabile servizio	nessuno	nessuno	nessuna
GDPR e privacy	1	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	28.1	Supporto al DPO per ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			28.2	Collaborazione al DPO per l'applicazione delle normative sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e del trattamento dei dati personali effettuati dalla AdSP	Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	perdita dati sensibili	BASSO	corretta applicazione delle misure come previsto dalla norma di settore

Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE	
protocollo informatico e gestione documentale archivio e conservazione	1	protocollo informatico	1.1	protocollazione in entrata (anche materiale cartaceo)	Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva	responsabile servizio	intempestiva protocollazione, occultamento documenti	basso	È vigente un Regolamento di gestione del protocollo inoltre il software del protocollo informatico garantisce la corretta gestione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto delle regole Agid. Il sistema di acquisizione e di conservazione dei documenti cartacei nella loro integrità e condivisione, avviene tramite strumenti di scansione idonei, nel rispetto dei principi d'integrità, autenticità, usabilità e accessibilità; l'acquisizione dei documenti digitali avviene nel rispetto delle	
			1.2	protocollazione in uscita	Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva	responsabile servizio	intempestiva protocollazione, occultamento documenti	basso		
	2	gestione archivi	2	archiviazione	Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva	responsabile servizio	errata archiviazione	basso		il servizio di riorganizzazione degli archivi è stato assegnato tramite gara a ente certificato anche per la gestione archivistica dei documenti cartacei.
	3	conservazione sostitutiva	3	conservazione	Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva	responsabile servizio	errata archiviazione	basso		la conservazione sostitutiva è stata assegnata al IBACN - Polo archivistico certificato della Regione Emilia Romagna con decreto n.82/2019

Servizio Security

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	1	Vigilanza	1	Ispezione confini della Port Facility	Servizio Security	PSO	facilitazione all'ingresso in mancanza del permesso	Basso	rispetto del Piano di Security e rispetto programma nazionale di sicurezza marittima
	2	Controllo varchi	1	Controllo ai varchi di accesso	Servizio Security	PSO	Favorire o dare la precedenza un utente rispetto ad un altro	Basso	rispetto del Piano di Security e rispetto programma nazionale di sicurezza marittima
	3	Rilascio tesserini/permessi	1	Controllo dell'inserimento di tutti i dati necessari per l'ottenimento del permesso di accesso	Servizio Security	PSO	Violazione del Piano di Security	Basso	utilizzo di strumenti telematici rigorosi, verifica dell'addetto e successiva firma del PSO
	4	Coordinamento	1	Coordinamento con la Capitaneria di Porto	Servizio Security	PSO	Non si ravvisano rischi corruttivi	Basso	Coordinamento attivo fra gli Enti Preposti
Realizzazione documento di Assessment per	1	Controllo ed ispezione del Terminal	1	il PSO compie un'ispezione del Terminal insieme al referente	Servizio Security	PSO	Omissione di aspetti particolari da evidenziare per convenienza personale	Basso	il PSO redige un Assessment che verrà rivisitato e discusso insieme al Terminal
	2	Redazione dell'Assessment	1	Il PSO redige l'Assessment	Servizio Security	PSO	Omissione di aspetti particolari da evidenziare per convenienza personale	Basso	L'Assessment viene sottoposto all'attenzione ed approvazione da parte del Comitato di Sicurezza presieduto dall'Autorità Marittima

preasposizione di un Piano di Security	3	Approvazione in Comitato di Sicurezza del documento "Assessment"	1	Partecipazione al Comitato di Sicurezza presso la locale Capitaneria di Porto con il Presidente e il PSO che viene invitato per l'illustrazione	Servizio Security	PSO	Non si ravvisano rischi corruttivi	Basso	Coordinamento attivo fra gli Enti coinvolti e approvazione con o senza prescrizione
--	---	--	---	---	-------------------	-----	------------------------------------	-------	---

Servizi di Interesse generale

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO MEDIO BASSO	MISURA DI PREVENZIONE	
progettazione della gara	1	effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	1.1	Cura dell'indagine di mercato oggettiva	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo, informatizzazione procedimento, tracciabilità, integrità documentazione.	
			1.2	Cura dell'indagine di mercato soggettiva e all'esito richiesta di preventivo/i	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	formazione e controllo, informatizzazione procedimento, tracciabilità, integrità documentazione.	
			1.3	Redazione della relazione istruttoria e di congruità con individuazione operatore economico	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	formazione e controllo, rotazione operatori tramite tracciabilità degli affidamenti già effettuati	
			1.4	Gestione della richiesta e dell'acquisizione dichiarazioni requisiti generali e speciali operatore economico	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	riscontro telematico e normativo della documentazione inviata	
	2	nomina del responsabile del procedimento	2.1	Individuazione del RUP e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Servizio di Interesse Generale	Presidente/ Segretario generale/dirigente	conflitto di interesse/rapporto di contiguità conimprese concorrenti	medio	analisi e verifica posizione RUP, previsione di procedure che prevedano la rotazione dei RUP	
	3	individuazione dello strumento per l'affidamento	3.1	tranne in casi particolarissimi lo strumento è obbligato ed è la procedura telematica tramite piattaforma di e-procurement	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	scelta di procedura cartacea o telematica ma fuori piattaforma informatica	basso	obbligo di motivazione solo nel caso in cui non si dovesse scegliere la procedura telematica tramite piattaforma di e-procurement	
	4	individuazione elementi essenziali del contratto	4.1	valutazione oggetto dell'affidamento e definizione degli elementi necessari	Servizio di Interesse Generale	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria, abuso delle disposizione in materia di detreminazione del valore stimato dle contratto al fine di eludere e disposizioni sulle procedure da porre in essere	medio	obbligo di motivazione	
	5	determinazione dell'importo del contratto	5.1	calcolo e valutazione sulla base di computi e/o tariffari	Servizio di Interesse Generale	RUP		medio	obbligo di motivazione	
	6	scelta della procedura	6.1	valutazione importo affidamento e scelta secondo le norme relative	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	interpretazione distorta delle norme	basso	obbligo di motivazione della scelta della procedura	
	7	predisposizione documenti di gara/ capitolato	7.1	redazione disciplinare di gara con relativa illustrazione del regolamento di partecipazione, definizione requisiti amministrativi e tecnico- economici per la partecipazione alla gara.	Servizio di Interesse Generale	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria,	medio	obbligo di motivazione della scelte, utilizzo di procedure informatizzate per l'individuazione degli operatori da consultare, tracciabilità e rotazione	
	8	definizione criteri partecipazione/aggiudicazione e attribuzione punteggio	8.1	redazione disciplinare di gara con relativa illustrazione dei criteri e sub criteri di valutazione delle offerte con i relativi punteggi	Servizio di Interesse Generale	RUP	scelta orientata per favorire un determinato operatore economico, scelta discriminatoria, scelta non equilibrata	alto	basso	
	selezione del contraente	1	pubblicazione del bando	1.2	Pubblicazione della documentazione di gara su sito, GURI, GUCE, quotidiani locali e nazionali	Servizio di Interesse Generale	responsabile Gare e contratti	omissione o effettuazione inesatta o parziale pubblicità	basso	controllo incrociato
				2.2	Trasmissione Lettera di invito a operatori economici invitati o pubblicazione bando su piattaforma e-procurement	Servizio di Interesse Generale	responsabile Gare e contratti	omissione o effettuazione inesatta o parziale pubblicità	basso	controllo incrociato e utilizzo piattaforma telematica che garantisce la notifica agli interessati tramite pec
2		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2.1	calcolo dei termini in base alla normativa e per la specifica procedura intrapresa	Servizio di Interesse Generale	Responsabile Gare e Contratti	termini troppo brevi	basso	obbligo di motivazione della scelta della procedura, riferimento all norme	
3		nomina commissione di gara	3.1	Individuazione dei componenti esterni	Servizio di Interesse Generale	Segretario generale	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	dichiarazione incaricati sotto la propria responsabilità penale.	
			3.2	Individuazione dei componenti interni	Servizio di Interesse Generale	Segretario generale	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	dichiarazione incaricati sotto la propria responsabilità penale.	
			3.3	scelta dei commissari interni o esterni/ cura della Relazione attestante la disponibilità/carenza in organico.Composizione commissioni di gara (vedasi Regolamento approvato con Decreto del Presidente n. 67/2017)	Servizio di Interesse Generale	RUP/Presidente/Segretario Generale	conflitto di interessi/ mancanza dei necessari requisiti curriculari	medio	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la mancanza di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità	
4		gestione sedute di gara	4.1	data l'utilizzo della piattaforma e- procurement che garantisce l'integrità la tracciabilità e la segretezza della documentazione e vista la situazione emergenziale pandemica le sedute non avvengono in presenza, ma da remoto	Servizio di Interesse Generale	RUP/presidente commissione	elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	basso	obbligo motivazione	
5		verifica dei requisiti di partecipazione	5.1	analisi delle offerte	Servizio di Interesse Generale	RUP/commissione giudicatrice	elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione	
6		valutazione delle offerte e veirfica anomalia offerte	6.1	analisi delle offerte verifica anomalia	Servizio di Interesse Generale	Commissione aggiudicatrice/rup	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori	
7		aggiudicazione provvisoria	7.1	verifica graduatoria richiesta dei documenti verifica requisiti generali e speciali	Servizio di Interesse Generale	isidente / segretario generale /dirige	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	utilizzo piattaforma informatica, motivazione dismina documenti	
8	annullamento gara	8.1	verifica mancanza requisiti di tutti i partecipanti, gara deserta, offerte inadeguate o non corrispondente a interesse pubblico	Servizio di Interesse Generale	isidente / segretario generale /dirige	elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;	medio	obbligo di motivazione introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori		
9	gestione elenchi o albi di operatori	9.1	Gestione dei contatti con OE (richiesta documenti, acquisizione e verifica C.V. e dichiarazioni assenza cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse)	Servizio di Interesse Generale	responsabile Gare e contratti	conflitto di interessi/ incompatibilità	medio	utilizzo piattaforma telematica, tracciabilità e integrità documentazione obbligo di motivazione		
verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1	verifica dei requisiti af fini della partecipazione in capo all'aggiudicatario	1.1	art. 80 codice dei contratti e antimafia	Servizio di Interesse Generale	responsabile Gare e contratti/RUP	omissione/mistificazione esiti verifiche	basso	utilizzo piattaforma informatica	
	2	comunicazione esclusione aggiudicazione	2.1	pec via piattaforma informatica	Servizio di Interesse Generale	responsabile Gare e contratti/RUP	violazione regolo di comunicazione e pubblicità	basso	utilizzo piattaforma informatica	

	3	formalizzazione aggiudicazione e stipula del contratto	3.1	richiesta documenti redazione contratto	Servizio di Interesse Generale	Presidente / segretario generale /dirigente	introduzione clausole di favore per l'aggiudicatario	medio	standardizzazione modello contratti, verifica incrociata, motivazione su discostamento eventuale da contratti standard	
Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica										
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO MEDIO BASSO	MISURA DI PREVENZIONE	
e-government	1	monitoraggio normativa di settore	1	analisi delle norme di settore con particolare riferimento a CAD e Agid e identificazione dei campi di applicazione	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
	2	formazione su digitalizzazione nella PA	1	supporto all'Ufficio Personale per la formazione del personale sulla digitalizzazione nella PA	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
	3	acquisti hardware e software	1	raccolta esigenze in materia Hw e Sw dei vari Uffici	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
			2	definizione degli acquisti in materia di hardware e software, definizione priorità e stima dei costi, aggiornamento Piano acquisti	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
			3	redazione determina di acquisto e avvio procedure di acquisto	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori	
			4	supporto all'Ufficio Acquisti per la procedura di acquisto tramite MEPA, Convenzione Consip	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori	
			5	supporto ai vari settori/uffici per gli acquisti di interesse e le varie esigenze in termini hw e sw	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
			6	verifica forniture e contratti relativi alle acquisizioni di materiale hw e sw, rapporti con i fornitori	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	mancato rispetto dei requisiti del prodotto richiesto	MEDIO	verifica rispondenza dei prodotti con le specifiche richieste in sede di acquisto, verifica funzionamento	
			7	monitoraggio e verifica dell'attuazione delle attività previste nel Piano acquisti	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
	8	redazione di verbali di conformità e regolare esecuzione ai fini della autorizzazione alla fatturazione	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	non conformità del servizio	MEDIO	no autorizzazione alla fatturazione			
	9	aggiornamento inventario materiale hw e sw	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
	4	sito web	1	realizzazione e manutenzione sito web	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta del fornitore	MEDIO	rispetto normativa per appalti di servizi e forniture	
			2	gestione del contratto di manutenzione del sito web	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	mancato rispetto adempimenti contrattuali	MEDIO	monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto	
			3	raccolta informazioni ed esigenze da vari uffici per aggiornamento contenuti	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
			4	verifica e adeguamento normativo	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente				
			5	rispetto normativa di accessibilità sito web	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
	Digitalizzazione PA	5	Pianificazione, progettazione e sviluppo servizi per la PA	1	analisi e mappatura processi dell'Ente al fine di conseguire una maggiore digitalizzazione e semplificazione delle procedure interne	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
				2	organizzazione di incontri specifici con i vari uffici e con i vertici dell'Ente per raccolta esigenze in materia di digitalizzazione delle procedure	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
				3	individuazione dei servizi da realizzare e dei relativi requisiti e specifiche tecniche per la progettazione	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
4				Elaborazione documentazione tecnica e definizione budget per i singoli interventi	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
5				verifiche disponibilità servizi open source o in "riuso" da altre PA	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
6				avvio procedura di affidamento dei servizi individuati	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori	
7				collaborazione allo sviluppo del servizio e attività di testing	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
8				supporto alla formazione del personale per l'utilizzo dei servizi	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
9				verifiche normative con particolare riferimento a GDPR e privacy con il supporto del DPO nei confronti dei fornitori esterni	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati durante le attività di un fornitore esterno	MEDIO	rispetto normativa e applicazione delle procedure di sicurezza	
10				aggiornamento catalogo servizi	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
11				Attuazione Piano Triennale per l'Informatica nella PA	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
12				Individuazione servizi per migrazione Cloud	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.	
			1	monitoraggio manutenzione apparati della RTP (server, switch, router...) e monitoraggio VM	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno	BASSO	n.a.	
			2	avvio procedura per servizio di manutenzione RTP	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	rispetto normativa appalti di servizi e forniture e avvio procedure tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori	
			3	gestione contratti di manutenzione RTP	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	verifica periodica stato di manutenzione	BASSO	condivisione con vari uffici delle scelte di intervento	
			4	supporto all'Ufficio Manutenzioni per interventi di manutenzione di apparati elettrici, UPS, condizionatori, infrastrutture di nodo, utenze, manutenzione degli apparati di Rete per l'erogazione dei servizi dell'ADSP e degli operatori portuali	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	verifica periodica stato di manutenzione	BASSO	condivisione con vari uffici delle scelte di intervento	
			5	Progettazione dell'infrastruttura e di interventi adeguativi (cablaggi, nuovi apparati di rete, ...)	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	verifica periodica stato di manutenzione	BASSO	condivisione con vari uffici delle scelte di intervento	
			6		Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	verifica periodica stato di manutenzione	BASSO	condivisione con vari uffici delle scelte di intervento	

Rete Telematica Portuale	6	Gestione Rete telematica portuale	7	definizione degli elaborati tecnici e studi di fattibilità tecnico economica per il potenziamento della RTP in coerenza con le esigenze operative	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			8	eventuale avvio di procedure di gara per l'avvio di interventi di manutenzione/implementazione	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori			
			9	procedura per servizi di connettività RTP	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	scelta fornitore	MEDIO	rispetto normativa per appalti di servizi e forniture			
			10	gestione della connettività RTP - verifica esecuzione contratto	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	mancato rispetto adempimenti contrattuali	MEDIO	monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto			
			11	gestione degli interventi su postazioni di lavoro, gestione ticket sul contratto di manutenzione delle PDL	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	numero ticket gestiti	BASSO	monitoraggio report ticket gestiti			
			12	gestione richieste di intervento da parte dei vari uffici dell'Ente per risoluzione problematiche e criticità di natura informatica	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			13	gestione degli appalti centralina telefonica	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			14	supporto all'Ufficio Security per manutenzione attuale sistema di videosorveglianza e progettazione nuovo sistema	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	riscontro sulle segnalazioni di manutenzione	BASSO	condivisione con vari uffici delle scelte di intervento			
			15	gestione sistemi di varco - attività di manutenzione e implementazione dei sistemi	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			16	gestione richieste estrazione data a fini statistici relativi ai transiti	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			17	collaborazione con Ufficio Security per gestione richieste estrazione filmati e altri dati per forze dell'ordine	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			ICT	7	Sicurezza Informatica della Rete	1	Gestione dei backup/restore dei dati	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati	BASSO	esecuzione periodica procedura backup
						2	Definizione delle policy per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati	BASSO	rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente
						3	Definizione delle strategie delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati	BASSO	rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente
						4	Gestione delle profilazioni utenti interni per accesso ai sistemi in uso	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati	BASSO	rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente
						5	Gestione delle richieste di accesso degli utenti esterni	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	accesso alla rete e ai dati da parte di soggetti esterni	MEDIO	rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente
						6	Gestione della sicurezza di rete e definizione dei requisiti in base alla normativa di settore	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	perdita dati e interruzione erogazione servizi	MEDIO	rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza
7	Implementazione delle Misure di Sicurezza, prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli e sensibilizzazione utenti	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica				Segretario generale/Dirigente	perdita dati e interruzione erogazione servizi	MEDIO	rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza			
8	Gestione degli eventuali incidenti di sicurezza	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica				Segretario generale/Dirigente	perdita dati e interruzione erogazione servizi	MEDIO	rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza			
9	Analisi relative al rischio Cyber e collaborazione con Ufficio risk Management per copertura assicurativa rischio Cyber	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica				Segretario generale/Dirigente	attacco cyber	MEDIO	applicazione misure per prevenire attacco cyber			
Servizi IT	8	Gestione ed erogazione Servizi IT	1	Gestione e sviluppo della intranet AdSP	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			2	Gestione Servizi di Posta elettronica e Posta elettronica certificata	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			3	Gestione del servizio Internet da postazione fissa e mobile	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			4	Gestione richieste di estrazione di dati provenienti da forze dell'Ordine	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			5	Gestione richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche amm.ni	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			6	Gestione Servizi di Protocollo Informatico e Gestione documentale	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			7	Gestione Applicazioni gestione del Territorio/demanio	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			8	Gestione Applicazioni per la gestione del Personale e Lavoro Portuale	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			9	Gestione Applicazioni per la gestione della Contabilità e Bilancio	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			10	Gestione Fatturazione Elettronica	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			11	Gestione programmi e servizi a supporto Ufficio Tecnico	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			12	Gestione servizi di archiviazione elettronica	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			13	Gestione Servizi vari su specifiche richieste degli Uffici	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			
			14	Gestione richieste intervento e accesso da parte di fornitori esterni per manutenzione applicativi in uso nei vari uffici	Servizio Cybersecurity e tecnologia informatica	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.			

Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO - ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
REDAZIONE BILANCI	1	REDAZIONE BILANCI	1	Bilancio consuntivo	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2		1	Bilancio di previsione	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	3		1	Bilancio di assestamento	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	4		1	Note di variazione	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	1	PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	1	Monitoraggio Cash Flow	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
			1	Contratti di mutuo	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Favorire un determinato finanziatore/Istituto di credito	medio	ricorso a procedure comparative, linee guida Anac
	2		1	Proiezione sull'equilibrio finanziario di M/L Termine	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	1	CONTROLLO DI GESTIONE	1	Budget	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2		1	Centri di costo	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
ANALISI BUSINESS PLAN	1	ANALISI BUSINESS PLAN	1	Studi di fattibilità	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2		1	Esame di bilancio	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
PATRIMONIO IMMOBILI ENTE/ CESPITI E INVENTARIO	1	Inserimento annuale dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente	1	Aggiornamento dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Aggiornamento canoni di locazione in base ad indice Istat	1	aggiornamento contabile	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione ad alterare i dati	basso	verifiche contabili periodiche, verifiche Revisori dei conti
	3	Inserimento annuale dei dati cespiti	1	Aggiornamento dei dati relativi ai cespiti di proprietà dell'Ente	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	1	Publicazione dei dati relativi agli Enti di diritto privato i controllo pubblico, nonché delle partecipazioni in società di diritto privato e rilevazione dei rappresentanti dell'AdSP negli organi di governo	1	Inserimento ed aggiornamento dati	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Censimento annuale società partecipate	1	Inserimento ed aggiornamento dati	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	3	Revisione periodica società partecipate	1	Revisione periodica partecipazioni	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
BILANCI MEF	1	Invio informatico dei dati di Bilancio annuale	1	Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Previsione	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
			1	Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Assestamento	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
			1	Invio telematico dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
BILANCI ISTAT	1	Invio informatico dei dati di Bilancio annuale	1	Invio dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
PUBBLICAZIONI PA33	1	Pubblicazioni portale PA33	1	Obblighi di pubblicazioni su piattaforma PA33	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
STIPENDI E CONTRIBUTI	1	Stesura mensile Stipendi e Contributi dell'Ente	1	Redazione contabile dei dati degli stipendi	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
FATTURAZIONE ATTIVA	1	Contratti di Locazione	1	Acquisizione in archivio dei contratti / atti di locazione	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Fatturazione attiva e Rinnovo contratti	1	Fatturazione Canoni di Locazione	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione di importi da fatturare, deroga ai principi di contabilità	basso	verifiche contabili periodiche, verifiche Revisori dei conti
	3	Ordinativi d'incasso	1	Emissione ordinativi d'incasso	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	mancata o parziale contabilizzazione delle poste attive	basso	verifiche saldi contabili clienti, verifica collegiale del settore amministrativo, verifiche Revisori dei Conti

	4	Solleciti clienti	1	Monitoraggio scaduto e solleciti su fatture e canoni	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Mancata effettuazione dei solleciti di incasso e tempistica di invio delle richieste	basso	verifiche saldi contabili clienti, verifica collegiale del settore amministrativo, verifiche Revisori dei Conti
FATTURAZIONE PASSIVA	1	Atti amministrativi con rilevanza contabile	1	Registrazione di Determine e Decreti con Impegno di Spesa	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche, deroga ai principi di contabilità	basso	verifica congruità impegni di spesa con atti amministrativi; controlli del Collegio dei Revisori
	2	Fatturazione passiva	1	Ricezione e registrazione fatturazioni elettroniche e controlli di congruità	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche, deroga ai principi di contabilità	basso	verifica collegiale del personale del settore sulla congruità fatturazione con atti amministrativi; controllo del Collegio dei Revisori
	3	Emissione Mandati di pagamento	1	Quietanza fatturazioni	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche	basso	verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei Revisori
	4	Solleciti fornitori	1	Monitoraggio stock del debito e solleciti su fatture ricevute	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche	basso	verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei Revisori
FORNITURE DI SERVIZI PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO	1	Individuazione attraverso l'albo fornitori e con il rispetto del criterio di rotazione dei concorrenti alla gara annuale	1	Affidamento forniture beni e servizi	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione e favorire determinati fornitori	medio	Ricorso a procedure comparative od al mercato elettronico, linee guida Anac
CORTE DEI CONTI	1	Report periodici alla Corte dei Conti	1	Invio ed elaborazione di dati sui diversi aspetti amministrativi contabili e finanziari dell'Ente	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
TESORERIA	1	predisposizione situazione giornaliera di cassa	1	quadrature contabili	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Alterazione dei dati contabili per occultare movimenti di uscita	basso	verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei Revisori
GESTIONE CASSA	1	Gestione cassa economale	1	Pagamenti di piccola cassa	Settore Contabilità e Servizi Finanziari	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Riconoscimento di importi di rimborso non dovuti	medio	Rispetto del vigente Regolamento di amministrazione, Verifiche periodiche di cassa e attività dei Revisori dei conti
Gestione del patrimonio immobiliare	1	Ricezione degli avvisi di assemblea condominiale	1	Esame degli atti allegati	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Predisposizione tavole sinottiche riassuntive per ciascun condominio			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	3	Partecipazione all'assemblea con votazione delle delibere			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	4	Trasmissione dei verbali concernenti atti di spesa al Servizio Contabilità			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	5	Raccolta dei verbali suddivisi per condominio			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
Gestione degli apparati multifunzionali di proprietà dell' ADSP-MLO	1	Determinazione del fabbisogno dei costi copia annuali propedeutico alla effettuazione di gara per l'affidamento del servizio		Rilevazione del numero delle copie b/ne colore di tutti gli apparecchi multifunzioni dell'ADSP	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	NO		
	2	Individuazione attraverso l'albo fornitori e con il rispetto del criterio di rotazione dei concorrenti alla gara annuale			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	basso	ricorso a procedura tramite mercato elettronico
	3	Predisposizione del bando di gara attraverso il sistema net for market		Predisposizione determina a contrarre	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	basso	ricorso a procedura tramite mercato elettronico
	4	Aggiudicazione della gara		Predisposizione determina di affidamento	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	basso	ricorso a procedura tramite mercato elettronico
	5	Trasmissione ordinativo di fornitura		Predisposizione di lettera di affidamento servizio	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	6	Monitoraggi quadrimestrali sull'andamento del servizio		Predisposizione di verbali di monitoraggio	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
Gestione del rischio assicurativo connesso alle attività dell' ADSP-MLO	1	Censimento delle azioni di danno occorse per la valutazione dell'indice di sinistrosità del rischio		Esame delle denunce di sinistro pervenute con inoltro alla compagnia di assicurazione per manleva	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Esame di conformità delle polizze stipulate ai rischi occorsi e/o occorrendi		Valutazione delle polizze	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	3	Confronto con il broker incaricato sulle risultanze della rilevazione		Comunicazione di apertura sinistro	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	4	Conferma e/o rinnovo delle coperture assicurative previa consultazione di compagnie di assicurazione		Invio delle richieste di consultazione di compagnie di assicurazione predeterminate al prezzo più basso	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Favorire un determinato affidatario	basso	consultazione fornitori e principio della rotazione
	5	Predisposizione delle determine di affidamento delle coperture assicurative		Redazione di invio delle conferme d'ordine	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Favorire un determinato affidatario	basso	consultazione fornitori e principio della rotazione
	1	Ricezione di richiesta di approvvigionamento di materiale o autonoma iniziativa di verifica di sussistenza scorte		Verifica sulla congruità della richiesta e sulla necessaria capienza di spesa	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
	2	Individuazione del fornitore esclusivamente tramite MEPA o albo fornitori nel rispetto della rotazione degli stessi		Ricognizione convenzioni Consip Spa / Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	medio	Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisiti MEPA

APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI DI ECONOMATO / CONSUMO	3			Attraverso il portale MEPA redazione modulo richiesta offerta con trattativa privata per riduzione prezzo	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	medio	Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisiti MEPA
	4	Ricezione dell'offerta		Verifica formale di conformità qualitativa e quantitativa alla richiesta	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	medio	Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisiti MEPA
	5	Redazione della determina di acquisto			Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	medio	Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisiti MEPA
	6	Ordinativo di fornitura		Redazione ed invio dell'ordine di fornitura	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Induzione a favorire un determinato operatore economico	medio	Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisiti MEPA
	7	Verifiche relative ai requisiti ambientali del sistema di qualità		Per tipologie di merci con valenza nel settore ambientale verifica della ricezione del piano ambientale e di altri allegati correlati	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	Omissione delle verifiche	basso	Verifiche periodiche
					Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria			
	SERVIZIO DI RICEZIONE DEL PUBBLICO ED AUTISTI	1	Richiesta di incontro con personale		Ricezione dell'utente, identificazione dello stesso ed assegnazione di badge numerato	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no	
2		Avvio dell'utente all'incontro		Apposizione su apposito sw di nominativo utente e destinatario colloquio	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
3		Avvio dell'utente all'incontro in presenza di emergenza pandemica straordinaria		Verifica temperatura corporea, verifica portabilità DPI ed avvio all'incontro soltanto in luoghi predeterminati come da regolamentazione di sicurezza specifica	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
4		Termine dell'incontro		Ritiro badge numerato ed annotazione su sw di orario di uscita utente	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
5		Richiesta di autista per missione istituzionale		Verifica disponibilità addetti tramite criterio di alternanza	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	NO		
6		Designazione di missione		Inoltro di messaggio mail con indicazione del luogo, data ed ora della missione con relativa autorizzazione di specie	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		
7		Approvazione di missione		Sottoscrizione di format autorizzativo di missione tramite pagine intranet	Settore Economato, Patrimonio, Normativa di Settore, Gestione Assicurativa e risk Management	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	no		

Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Progettazione comunitaria	1	Valutazione programmi comunitari e predisposizione domande di finanziamento	1.1	Acquisizione informazioni circa programmi di finanziamento comunitari	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			1.2	Adempimenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
	2	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari	2.1	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			2.2	Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			2.3	Rendicontazione attività svolta nei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			2.4	attività di elaborazione della proposta progettuale da presentare a finanziamento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			2.5	sottomissione della proposta progettuale sul bando di finanziamento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
	3		3.1	negoiazione e predisposizione Grant Agreement	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.2	project e technical management delle attività di progetto	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.3	Affidamento di servizi e forniture nell'ambito dello sviluppo delle attività di progetto	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	scelta del fornitore di servizi	MEDIO	rispetto regole nazionali e comunitarie per procedure di affidamento servizi e forniture

	3	Gestione progetti comunitari e PNRR	3.4	Esecuzione contratti	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	mancato rispetto degli impegni contrattuali	MEDIO	controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività
			3.5	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da enti nazionali e Unione Europea	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.6	Gestione delle relazioni con gli altri partner di progetto	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.7	Preparazione della documentazione ai fini del provvedimento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.8	Trasmissione del provvedimento al Segretario generale/Presidente	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			3.9	Acquisizione delle firme	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
Progetti Speciali e Innovazione e transizione energetica	4	Predisposizione POT, Piano Biennale Forniture e Servizi e Relazione Annuale	4.1	Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale e del Piano Biennale Forniture e Servizi	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			4.2	Collaborazione alla Stesura della Relazione Annuale	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
	5	partecipazione ai gruppi di lavoro europei al Digital Transport and Logistics Forum, ai forum di Corridoio TEN-T della Commissione EU ed ad ESPO Intermodal Logistics and Industry Committee	5.1	partecipazione alle riunioni e gruppi di lavoro, predisposizione di documentazione e trasmissione documenti alla Commissione UE, MIT, Assoporti	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
	6	gestione Port Community System e progetti di digitalizzazione della catena logistica	6.1	Definizione strategie e gestione tavoli e gruppi di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			6.2	analisi delle esigenze degli operatori della comunità portuale e degli stakeholders dell'intero sistema logistica portuale di riferimento	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			6.3	identificazione dei servizi e delle soluzioni tecnologiche che rispondano alle esigenze della comunità del sistema portuale con particolare riferimento ai servizi erogabili dalla piattaforma del Port Community System afferenti sia a processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi d'accesso, statistiche portuali, monitoraggio servizi di trasporto a fini statistici...) che esterni (gestione manifesti doganali, prenotazione servizi merce, controlli e verifiche merce...)	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			6.4	supporto alla condivisione e applicazione delle soluzioni individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite alle soluzioni individuate, collaborazione alla progettazione tecnica delle soluzioni	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
			6.5	avvio delle procedure (redazione capitolati, analisi convenzioni operative o altri strumenti) per la realizzazione delle soluzioni tecnologiche	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	sceita del fornitore di servizi	MEDIO	rispetto normativa nazionale in materia di appalti di servizi e forniture
			6.6	gestione del contratto di appalto relativo ai servizi individuati	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	mancato rispetto degli impegni contrattuali	MEDIO	controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività
			6.7	supporto allo sviluppo delle soluzioni tecnologiche e attività di testing	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno	BASSO	n.a.
			6.8	raccolta feedback dagli operatori e stakeholders della comunità del sistema portuale	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
	6.9	azioni migliorative in relazione alla raccolta feedback e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dei sistemi	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.		

	7	coordinamento degli incontri e dei lavori con operatori della logistica, interporti e piattaforme logistiche per sviluppo mercati di riferimento del Sistema Portuale	7.1	pianificazione incontri, raccolta esigenze in relazione ai rapporti di natura logistico . Commerciale e redazione di documentazione di supporto e analisi di fattibilità tecnico economica per lo sviluppo dei mercati	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
	8	coordinamento attività relative alla revisione della Rete TEN-T e al programma di finanziamento Military Mobility	8.1	monitoraggio road map TEN-T della Commissione UE e organizzazione di incontri specifici con MIT e Commissione UE per rappresentazione esigenze dell'Ente	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			8.2	analisi ed elaborazione studi di fattibilità in relazione a infrastrutture di trasporto di interesse dell'AdSP da inserire nel processo di revisione e nel programma di finanziamento per Military Mobility	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			8.3	compilazione form e schede, trasmissione studi e analisi al MIT e Commissione UE	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			8.4	monitoraggio iter procedurale e organizzazione di incontri specifici con Commissione UE e MIT al fine dell'accogliimento delle proposte	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
	9	accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, convenzioni operative per lo sviluppo di progetti speciali e di innovazione	9.1	elaborazione del documento di convenzione, lettera di stakeholdership, accordo di collaborazione, protocollo d'intesa	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			9.2	identificazione gruppi di lavoro interni e budget con relativi impegni di spesa	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			9.3	raccolta firme e trasmissione della documentazione ai soggetti interessati	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
	10	progetti di transizione energetica ambientale	10.1	predisposizione studi e analisi per la definizione di una strategia in materia di transizione energetica	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			10.2	individuazione delle fonti di finanziamento e bandi nazionali o comunitari	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			10.3	elaborazione degli studi PFTE	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
			10.4	avvio e monitoraggio procedure per la realizzazione degli interventi	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.	
	Relazioni Esterne	11	Gestione delle relazioni esterne con le istituzioni locali, nazionali ed europee e con gli stakeholders di interesse del Sistema Portuale	11.1	supporto al Presidente e ai vertici dell'Ente per incontri istituzionali su temi specifici, partecipazione a convegni e workshop in rappresentanza dell'Ente	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
				11.2	predisposizione di materiale utile al Presidente per gli incontri/convegni/manifestazioni	Servizio Rapporti con UE, Progetti Comunitari, Gestione Fondi PNRR, Sviluppo Mercati e Progetti Innovativi	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.
		12	organizzazione di eventi specifici di settore relativamente a trasporti, logistica, innovazione, programmi comunitari	12	elaborazione concept evento e panel relatori	Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne	Dirigente Direzione Amministrazione e Programmazione Finanziaria	nessuno		n.a.

Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Elaborazione statistica dei dati di traffico dei porti di LA SPEZIA - MARINA DI CARRARA merci/commodities -contenitori 20'/40' /trasbordi pieni e vuoti origini e destinazioni -passeggeri in transito/home port -ferrovia/teu/carri/treni -mercati hinterland/esteri -tipologie di inoltro/destinazione	1	Raccolta dati ed elaborazione documenti	1	Raccolta periodica dati di traffico dai terminalisti portuali/enti interessati	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			2	Elaborazione dei dati secondo gli standard richiesti	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			3	Predisposizione dei file excel secondo le diverse necessità di condivisione	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
	2	Inoltro e condivisione periodica dei dati di traffico/analisi statistiche elaborati ai vari soggetti interessati Istituzionali/privati	1	Trasmissione dati mensili trimestrali MIT/RAM	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			2	Trasmissione dati trimestrali ASSOPORTI	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			3	Trasmissione dati European Sea Ports Organisation	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			4	Pubblicazione sito web ADSP MLO	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			5	Trasmissione dati BANCA D'ITALIA Genova/Firenze	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			6	Trasmissione dati regione LIGURIA/TOSCANA	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			7	Trasmissione dati CCIAA	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.

Sviluppo crocieristico	1	Coordinamento attività per programmazione accosti	1	Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio richiesta operatori e agenzie accosti navi da crociera	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			2	Elaborazione del calendario accosti	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			3	partecipazione alle riunioni della Commissione accosti ADSP/CP per analisi richieste di accosto in accordo con il documento <i>berth policy</i> adottato	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
	2	RISPOSTE TURISMO	1	Elaborazioni statistiche dati di traffico/infrastrutture	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
	3	MEDCRUISE ASSOCIATION BERTH ALLOCATION COMMITTEE	1	Partecipazione ai lavori del Comitato di studio sui metodi di assegnazione accosti crociere nel Mediterraneo	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
	4	Pianificazione Scali	1	incontri con armatori e compagni crocieristiche per analisi esigenze e pianificazione scali	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
	5	Elaborazioni statistiche dati di traffico	1	Trasmissione dati a MEDCRUISE ASSOCIATION	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
Sviluppo ferroviario	1	Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio dati del trasporto ferroviario in porto	1	Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio dati del trasporto ferroviario in porto	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			2	Partecipazione ai tavoli nazionali e tematici (RFI, Assoporti, ANSFISA) in materia di sviluppo ferroviario	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
			3	relazioni con MIT, RFI e operatori del trasporto ferroviario	condivisione progetti di sviluppo del trasporto ferroviario in riferimento all'ultimo miglio e alla rete di trasporto	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.
Bilancio di sostenibilità, Studi e ricerche di mercato	1	Realizzazione del Bilancio di sostenibilità, studi e ricerche di mercato afferenti il trasporto marittimo locale, europeo ed internazionale	1	elaborazione di documenti tecnico-economici riguardanti l'evoluzione dei traffici, dei mercati di riferimento, dei sistemi di trasporto	Servizio AA.GG., statistiche portuali, analisi di mercato, sviluppo crociere	Segretario generale/Dirigente	nessuno		n.a.

Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
	1	Partecipazione a fiere ed altre iniziative similari	1.1	Pianificazione periodica fiere anche in base a strategie di sviluppo e previsioni costi	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			1.2	Gestione amministrativa dello stand per ciascuna fiera	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (grafica, allestitori, catering ecc.) piuttosto che un altro.	Basso	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			1.3	Acquisizione spazi fieristici o da ente fiera o tramite Assoporti	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore piuttosto che un altro.	Nessuno	
			1.4	Preparazione materiale di comunicazione, allestimento grafico dello stand, organizzazione dello stesso	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			1.5	Comunicazione partecipazione fiera	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			1.6	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			1.7	Organizzazione eventuali eventi all'interno della fiera	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
	2	Organizzazione convegni e manifestazioni	2.1	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			2.2	Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.

Attività di promozione e marketing del cluster portuale	3	Acquisto materiale promozionale di norma personalizzato con logo dell'Ente	3.1	Pianificazione, scelta materiale promozionale e previsioni di spesa	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
			3.2	Richiesta preventivi e valutazione offerte	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
			3.3	Gestione ordini	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire il fornitore sia sulla fornitura che sul pagamento (fornitura non rispondente all'ordine per qualità o quantità ecc.)	Basso	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
			3.4	Gestione e distribuzione del materiale	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
	4	Realizzazione di pubblicazioni specialistiche	4.1	Individuazione esigenze di comunicazione e promozione	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (grafica, tipografia, gadgets, allestitori, fotografi, catering ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
	5	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto al Presidente, al Segretario Generale e ed alla Direzione	5.1	Gestione relazioni pubbliche	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
			5.2	Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione per incontri istituzionali	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
	6	Gestione visite al porto	6.1	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
			6.2	Organizzazione della visita al porto	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (autobus, catering ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
			6.3	Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
	7	Gestione sito internet istituzionale e social media	7.1	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi per la parte di competenza	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno		
			7.2	Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito e gestione social media per la parte di competenza	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (gestione social media) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.	
				8.1	Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire un richiedente rispetto ad un altro	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
				8.2	Avvio del procedimento amministrativo	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.

Erogazione sovvenzioni/contributi economici	8	Amministrazione contributi economici	8.3	Esame delle istanze	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			8.4	Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			8.5	Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			8.6	Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			8.7	Erogazione degli importi riconosciuti	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
			8.8	In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Possibilità di favorire il richiedente	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale	9	Acquisizione dati e informazioni sul comparto marittimo portuale	9.1	Analisi dell'evoluzione degli scenari economici internazionali, del mercato interno, tecnico/economici della filiera del trasporto	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			9.2	Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
Gestione Auditorium	10	Gestione concessione	10.1	Gestione contatti con soggetti esterni	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			10.2	Formulazione concessione	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Basso	La concessione degli spazi è regolata da apposito Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo delle strutture e degli spazi ad uso pubblico della sede della Spezia e dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara dell'AdSP MLOR (Decreto n.39 dell'11 Aprile 2018)
			10.3	Gestione operativa dell'evento	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			10.4	Gestione servizi videocall a distanza e registrazione audio	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono rischi di favorire un fornitore piuttosto che un altro. o particolari rischi	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.
Supporto	11	Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione su partecipazione a convegni, manifestazioni fieristiche ed altre occasioni similari	11.1	Preparazione materiale/presentazioni per Presidente, Segretario Generale e Direzione	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			11.2	Assistenza al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione finalizzata ad incontri istituzionali/convegni	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
Pubbliche relazioni	12	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	12.1	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			12.2	Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			12.3	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	

			12.4	Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
			12.5	Elaborazione comunicati stampa	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Non vi sono particolari rischi	Nessuno	
Inserzioni varie	13	inserzioni sui media (quotidiani e riviste locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, on line, siti internet specializzati e di settore etc.)	13.1	Contatti con i media	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.
			13.2	ricezione proposte	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.
			13.3	esame delle proposte	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.
			13.4	realizzazione ed eventualmente approvvigionamento materiale grafico necessario	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.
			13.5	gestione amministrativa	Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP	Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro.	Medio	Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.

Direzione Energia e Ambiente; Direzione Pianificazione Strategica, Sviluppo e Infrastrutture; Direzione Operativa, Sicurezza e Dragaggi

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Formazione dei documenti programmatori strategici (Piano Operativo Triennale)	1	Individuazione/Condivisione di obiettivi e strategie	1.1	Riunione preliminare con i vertici dell'ente	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	nessuno	-	nessuna
	2	Analisi/Sviluppo di obiettivi e strategie	2.1	Riunioni interne	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	nessuno	-	nessuna
	3	Contributi specialistici e di competenza dell'Ufficio TPI alla redazione dei documenti programmatori strategici (POT)	3.1	Redazione di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico	CAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	nessuno	-	nessuna
	4	Esame/Condivisione documento con vertici dell'ente	4.1	Riunioni con i vertici dell'ente	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	nessuno	-	nessuna
		Revisione/Stesura definitiva dei documenti programmatori strategici (POT)	4.2	Aggiornamento di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	nessuno	-	nessuna
CONTRATTI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE - Formazione dei documenti programmatori relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Forniture e Servizi)	1	Analisi e definizione dei fabbisogni	1.1	Invio richieste agli uffici interessati, acquisizione dei contributi	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno	BASSO	Rilevazione preventiva dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi
	2	Analisi tecnica e organizzazione dei contributi	2.1	Riunioni interne	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		BASSO	
		Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria	2.2	Riunioni interne	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		BASSO	
	3	Redazione dei documenti programmatori (PTO - PBFS)	3.1	Redazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente	BASSO	Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione
4	Invio dei documenti programmatori (PTO - PBFS) ai vertici dell'ente e relativo esame	4.1	Riunioni con i vertici dell'ente	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno	BASSO	Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione	

		Revisione / stesura definitiva dei documenti programmatori (PTO - PBFS) e invio all'Ufficio Finanziario	4.2	Aggiornamento di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente	BASSO	Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione
CONTRATTI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE - Aggiornamento dei documenti programmatori relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Forniture e Servizi)	1	Aggiornamento del fabbisogno	1.1	Invio richieste agli uffici interessati, acquisizione dei contributi	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione/Interpretazione discrezionale del fabbisogno allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno	BASSO	Rilevazione preventiva dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi
	2	Analisi tecnica e organizzazione dei contributi	2.1	Riunioni interne	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		BASSO	
		Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria	2.2	Riunioni interne	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		BASSO	
	3	Aggiornamento dei documenti programmatori (PTO - PBFS)	3.1	Redazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente	BASSO	Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione
	4	Invio dei documenti programmatori aggiornati (PTO - PBFS) ai vertici dell'ente e relativo esame	4.1	Riunioni con i vertici dell'ente	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione/Interpretazione discrezionale del fabbisogno allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno	BASSO	Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione
Revisione / stesura definitiva dei documenti programmatori aggiornati (PTO - PBFS) e invio all'Ufficio Finanziario		4.2	Aggiornamento di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente	BASSO	Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione	
Incarichi e nomine (RUP, progettista, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara, verificatore ecc...)	1	Ricognizione del personale disponibile	1.1	Esame nominativo dell'elenco del personale. Confronto con i responsabili dei Settori	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Inserimento/Esclusione artificiosa di dipendenti dall'elenco del personale idoneo a ricoprire incarichi e nomine	MEDIO	Rotazione di incarichi e nomine. Rilascio di dichiarazione di insussistenza di cause ostative. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condivisione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto cumulo
		Analisi dei requisiti tecnico professionali del personale disponibile	1.2	Esame approfondito dei requisiti del personale in rapporto agli incarichi da affidare. Confronto con i responsabili dei Settori	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Valutazione non oggettiva dei requisiti tecnico professionali del personale	MEDIO	
	2	Individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (RUP, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara, verificatore ecc...)	2.1	Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in condivisione con i responsabili dei Settori	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	MEDIO	
	3	Proposta di nomina al Segretario Generale	3.1	Riunioni interne / Valutazioni condivise	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	MEDIO	
	4	Aggiornamento della individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (RUP, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara ecc...)	4.1	Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in condivisione con i responsabili dei Settori	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	MEDIO	
Designazione ufficiale con provvedimento del Segretario Generale		4.2	Predisposizione/Adozione atti e provvedimenti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Valutazione non oggettiva dei requisiti tecnico professionali del personale	MEDIO		
Progettazione di opere e infrastrutture portuali	1	Progetto di fattibilità tecnico economica	1.1	Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente determinate aziende esecutrici di lavori, produttrici di materiali specifici. Mancata rotazione degli addetti alla progettazione.	MEDIO	Formazione del personale addetto. Verifica continua delle attività progettuali. Previsione di forme di controllo ulteriori in ordine alla stesura degli elaborati progettuali. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi.
		Progetto definitivo	1.2	Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		MEDIO	
		Progetto esecutivo	1.3	Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore		MEDIO	
2	Redazione di perizie per l'affidamento di lavori e servizi	2.1	Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche per l'affidamento di lavori e servizi	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente. Favoreggiamento di alcuni soggetti	MEDIO	Formazione del personale addetto. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche.	
PROGETTAZIONE DELLA GARA - Affidamento di lavori, servizi e forniture	1	Verifica e validazione del progetto	1.1	Verifica della corrispondenza del progetto ai criteri individuati dal Codice degli Appalti e validazione formale da parte del RUP	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	MEDIO	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche. Formazione del personale addetto. Condivisione dei procedimenti tra più soggetti.
	2	Predisposizione atti di gara	2.1	Supervisione degli atti di gara (Progetto, capitolato, computi, Q.E.), individuazione della procedura di aggiudicazione, e dei criteri di aggiudicazione dell'appalto e individuazione degli operatori in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente. Inserimento di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio. Artificiosa definizione dei requisiti di partecipazione alla gara. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare taluni OE	ALTO	Formazione del personale addetto. Condivisione dei procedimenti tra più soggetti. Uso di bandi e capitolati tipo. Utilizzo di clausole standard.
	3	Determina/Decreto a contrarre	3.1	Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'iter di apposizione dei visti contabile e tecnico, della firma e pubblicazione dell'atto stesso	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Fuga di notizie circa la procedura di gara e rivelazione dei contenuti della gara. Inadeguata motivazione dell'atto.	MEDIO	Adozione di provvedimenti motivati. Rotazione dei funzionari istruttori incaricati.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamento di lavori, servizi e forniture	1	Procedura di gara	1.1	Affidamenti diretti: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari. Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti. Mancato utilizzo del criterio della rotazione dell'Albo Fornitori. Corruzione. Concussione.	ALTO	Ricorso sistematico all'Albo fornitori per gli affidamenti diretti. Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
			1.2	Procedura negoziata senza pubblicazione del bando: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta o nomina commissione apertura offerta tecnica, redazione del verbale di gara, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Corruzione. Concussione. Turbativa d'asta.	MEDIO	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse (es. Commissione di gara). Ricorso sistematico all'Albo fornitori per gli affidamenti. Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
			1.3	Procedura aperta: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, nomina commissione apertura offerta tecnica, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Alterazione della concorrenza con il rischio di divulgazione nominativi imprese partecipanti prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Corruzione. Concussione. Turbativa d'asta.	MEDIO	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse (es. Commissione di gara). Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
	2	Determina/Decreto di affidamento	2.1	Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'iter di apposizione dei visti contabile e tecnico, della firma e pubblicazione dell'atto stesso	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Favoreggiamento di alcuni soggetti. Corruzione, concussione.	MEDIO	Adozione di provvedimenti motivati. Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
	3	Stipula contratto	3.1	Stesura dell'atto con relativi allegati e gestione della firma in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Mancata verifica d'ufficio dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii.	MEDIO	Verifica a campione sugli esiti degli accertamenti e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
	CONTRATTI PUBBLICI ESECUZIONE - Direzione Lavori e Direzione dell'esecuzione del contratto	1	Gestione e controllo cantiere	1.1	Gestione e controllo tecnico ed amministrativo del cantiere con esecuzione di rilievi, prove sui materiali e controlli documentali	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Mancato o insufficiente controllo su: secuzione dei lavori, disposizioni in materia di sicurezza, andamento dei lavori rispetto al cronoprogramma. Man, mancata segnalazione irregolarità o inadempimenti dell'appaltatore. Corruzione. Concussione.	MEDIO	Presidio costante dei tempi di esecuzione. Controllo sull'applicazione di penali. Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.
Autorizzazioni al subappalto			1.2	Controllo dei requisiti, termini quantitativi e congruità dell'importo e autorizzazioni al subappalto	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Mancato controllo dei requisiti al fine di favorire l'impresa subappaltatrice. Mancata valutazione dell'incidenza della manodopera. Corruzione. Concussione.	MEDIO	Verifiche approfondite sui requisiti. Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.
Gestione e redazione varianti in corso d'opera			1.3	Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi a varianti in corso d'opera	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Ricorso abusivo alle varianti. Qualificazione come non sostanziali di varianti sostanziali. Abusi/irregolarità nella stima dei lavori in variante al fine di favorire l'impresa esecutrice. Corruzione. Concussione.	MEDIO	Rispetto obblighi di trasmissione all'ANAC.Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.
Gestione e redazione contabilità dei lavori			1.4	Redazione di libretto misure, registro di contabilità, redazione di SAL e certificato di liquidazione dei lavori	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori. Ammissione di riserve generiche. Corruzione. Concussione.	ALTO	Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.
Verifica della corretta esecuzione e/o gestione del Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo			1.5	Redazione di certificati di regolare esecuzione, Relazione a struttura ultimata e/o gestione del Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo	DIREZIONE ENERGIA E AMBIENTE, DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO E INFRASTRUTTURE, DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA E DRAGAGGI	Segretario Generale/Dirigente/Responsabile di settore	Mancata vigilanza sulle attività di collaudo. Favoreggiamento di alcuni soggetti.	MEDIO	Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti tra più funzionari. Verifica dei documenti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di affidatari/aggiudicatari di appalti pubblici
Settore Safety, Viabilità e Dragaggi									
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
Rilascio permessi di sosta e/o transito molo Italia, banchina Morin e banchina Revel (a titolo gratuito)	1	Gestione pratica	1.1	Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente e verifica del possesso dei requisiti	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.
			1.2	Inserimento pratica nel database e predisposizione del permesso	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
			1.3	Sottoscrizione del permesso e consegna al Richiedente	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Settore e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.
1	Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione	1.1	Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.	

Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali (a titolo oneroso)	2	Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)	2.1	Controllo completezza della documentazione, dei bolli necessari e del versamento oneri previsti	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare eventuali comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
			2.2	Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento dati nel database	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Verifica sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare eventuali comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
	3	Predisposizione dell'autorizzazione al transito di trasporti eccezionali, sottoscrizione ed invio al Richiedente	3.1	Predisposizione dell'autorizzazione al transito	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.2	Sottoscrizione dell'autorizzazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.3	Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
Autorizzazione uso fiamma, pitturazioni a spruzzo e/o sabbiature (a titolo gratuito)	1	Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione	1.1	Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.	
	2	Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)	2.1	Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.	
			2.2	Richiesta pareri Enti terzi (VVF, ASL, SERCHIM)	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
			2.3	Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento dati nel database	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
	3	Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori, sottoscrizione ed invio al Richiedente	3.1	Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.2	Sottoscrizione dell'autorizzazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.3	Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
	Controlli e verifiche in materia di Safety nel demanio di competenza ex art.24 L.84/94 e ss.mm.	1	Programmazione delle attività	1.1	Coordinamento tra Funzionari del Servizio per definire un programma annuale di sopralluoghi e controlli da effettuare	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.
		2	Sopralluogo in sito, controllo procedure di sicurezza in atto e di corretta manutenzione delle aree in concessione	2.1	Sopralluogo in sito e controllo documentazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08 e del D.Lgs 272/99	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie. Verifica a campione sui sopralluoghi eseguiti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.
2.2				Redazione di Verbale di Sopralluogo	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione dei verbali di sopralluogo e analisi di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
2.3				Predisposizione di eventuali richieste di aggiornamento documentazione o di esecuzione lavori manutentivi	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Verifica dei verbali di sopralluogo e analisi di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
Gestione pratiche merci pericolose in caso di tramacco/bonifica ctr, transito/sosta in aree portuali, ecc.		1	Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione	1.1	Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione delle procedure predisposte per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.
	2	Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)	2.1	Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.	
			2.2	Richiesta pareri Enti terzi (VVF, ASL, SERCHIM, ARPAL, DOGANA, CAPITANERIA) anche attraverso convocazione di apposito Tavolo tecnico	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
			2.3	Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero autorizzazione all'operazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.	
	3	Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori, sottoscrizione ed invio al Richiedente	3.1	Redazione dell'autorizzazione finale	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.2	Sottoscrizione dell'autorizzazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	
			3.3	Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.	

Rilascio pareri/nulla osta su conformità progetti al PRP (a titolo gratuito)	1	Gestione pratica	1.1	Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.		
			1.2	Analisi della proposta e predisposizione del parere	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.		
			1.3	Sottoscrizione del parere ed invio all'ufficio Demanio	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.		
Appalto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore	1	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva	1.1	Definizione del livello di progettazione e degli elaborati necessari e loro redazione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti interessati a fornire prodotti o soluzioni tecniche esclusive	medio	Verifica delle documentazioni di progetto al fine di accertare eventuale introduzione di elementi distorti la libera concorrenza sul mercato delle imprese interessate e/o possibile favoreggiamento di alcune.		
			2	Procedura di affidamento dell'appalto di lavori, servizi e/o forniture	2.1	Controllo completezza della documentazione da porsi a base di gara o di affidamento diretto	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese potenzialmente partecipanti. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o soluzioni tecniche specifiche.
					2.2	Redazione della Determina/Decreto a contrarre ed espletamento procedura di selezione del Contraente	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione, turbativa d'asta	alto	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari dell'Ente o esterni a questo ma chiamati a ricoprire incarichi nell'espletamento delle pratiche di affidamento (es. Commissione di gara). Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia. Espletamento gare unicamente in modalità telematica, con tracciamento di ogni fase e sottofase e rotazione degli incarichi.
	3	Gestione del contratto d'appalto di lavori, servizi o forniture	2.3	Redazione della Determina/ Decreto di affidamento e stipula del contratto	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.		
			3.1	Nomina della Direzione dei Lavori o della Direzione dell'esecuzione del contratto	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari dell'Ente o esterni a questo ma chiamati a ricoprire incarichi nell'espletamento delle pratiche di gestione lavori. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia.		
			3.2	Direzione lavori e Direzione dell'esecuzione del contratto	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione.	alto	Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di Appaltatori e /o subappaltatori. Rotazione degli incarichi e nella composizione dell'ufficio di Direzione dei lavori		
	3	Gestione del contratto d'appalto di lavori, servizi o forniture	3.3	Collaudo o certificato di regolare esecuzione	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti	medio	Verifica dei documenti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di affidatari/aggiudicatari appalti pubblici		
			1	Pianificazione attività di controllo	3.1	Coordinamento tra Funzionari del Settore e personale a supporto operante presso i varchi portuali	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie o di autotrasporto. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti
					2	Sopralluoghi in sito, controllo procedure in atto per gestione picchi di traffico, monitoraggio dei flussi di mezzi pesanti e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spezia	2.1	Sopralluogo in sito e controllo dell'efficacia delle misure volte alla gestione dei flussi veicolari	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti	basso	Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie o di autotrasporto. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti
2.2	Gestione interventi volti al miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti			medio	Verifica dei monitoraggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari o da autotrasportatori o loro rappresentanti, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.			
2.3	Monitoraggio dei flussi veicolari e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spezia	Settore Safety, Viabilità e Dragaggi	Responsabile del Settore	favoreggiamento di alcuni soggetti			basso	Verifica dei monitoraggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari o da autotrasportatori o loro rappresentanti, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.			

Servizio Segretariato di Direzione

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO	MISURA DI PREVENZIONE
	1	Predisposizione atti necessari alla designazione dei membri del Comitato di Gestione	1.1	Raccolta atti di designazione e predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rispetto delle disposizioni previste dal DL 8 aprile 2013 n. 39	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento (DL 8 aprile 2013 n.39 e art. 9 comma 2 Legge 84/94 e s.m.i.)
	2	Pianificazione della seduta del Comitato di Gestione	2.1	Fissazione data e orario della riunione e verifica disponibilità dei componenti	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Rispetto della Legge 84/94 e del Regolamento del Comitato di Gestione
	3	Predisposizione ordine del giorno sulla base delle indicazioni ricevute dagli Organi di vertice e dai Dirigenti	3.1	Raccolta della documentazione utile nel rispetto dei tempi di convocazione	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Rispetto Regolamento del Comitato di Gestione
3.2			Redazione di eventuali proposte di delibera per il Settore "Presidenza-Segretario Generale"	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	

Organizzazione Comitato di Gestione	4	Invio convocazione e caricamento della documentazione all'ordine del giorno nell'apposita sezione "own cloud" dedicata al Comitato di Gestione	4.1	Invio della convocazione ai membri, secondo le tempistiche previste dal "Regolamento del Comitato di Gestione"	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
			4.2	Caricamento della documentazione relativa alla seduta del Comitato di Gestione nella sezione dedicata di "own cloud" nel rispetto delle tempistiche previste dal Regolamento del Comitato di Gestione	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione	
	5	Predisposizione sala riunioni e registrazione seduta	5.1	Predisposizione sala riunioni e registrazione della seduta ai soli fini della stesura del verbale (la registrazione viene poi eliminata dai sistemi informatici dell'Ente)	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Registrazione della seduta ai fini della verbalizzazione	
	6	Redazione Delibere di Comitato di Gestione	6.1	Trasformazione delle Proposte di Delibera in "Delibere di Comitato di Gestione" tramite apposito sistema informatico in uso all'Ente	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente	
			6.2	Inoltro (sempre in modalità telematica, utilizzando il sistema sopracitato) delle Delibere di Comitato di Gestione prima al Segretario Generale (o al Segretario del Comitato di Gestione) e poi al Presidente (o Commissario Straordinario) per la firma	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
	7	Redazione verbale del Comitato di Gestione	7.1	Raccolta firme presenti e verifica numero legale	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento	
			7.2	Trascrizione di appunti utili alla redazione del verbale e alla redazione delle Delibere di Comitato di Gestione	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta	
			7.3	Redazione del verbale del Comitato di Gestione con il supporto della registrazione senza avvalersi del servizio di sbobinatura esterno	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta	
			7.4	Caricamento della bozza del verbale in "own cloud" area riservata al Comitato di Gestione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento di Comitato di Gestione	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	il verbale redatto (bozza) verà sottoposto ad approvazione nella seduta prossima di Comitato di Gestione	
	8	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	8.1	Inserimento delle Delibere di interesse del Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale RPCT	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Tracciatura informatica del processo e possibilità di riscontro con il sistema informatico dell'ente	
			8.2	Inserimento dei riferimenti della Delibere adottate nell'elenco dei provvedimenti degli Organi di indirizzo politico da pubblicare semestralmente nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal DL 33/2013	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale RPCT	Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi	BASSO	Tracciatura informatica del processo	
	Organizzazione riunioni e tavoli istituzionali	1	Decisione data della riunione/tavolo istituzionale di concerto con i vertici dell'Ente e i soggetti coinvolti (interni/esterni all'Ente)	1.1	Confronto con i vertici dell'Ente e con i personale interno/esterno invitato a partecipare per verifica disponibilità	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	confronto con Presidente / SG/eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire
		2	Convocazione della data della riunione/tavolo istituzionale	2.1	Trasmissione della convocazione ai soggetti interessati (canali di trasmissione: e-mail/contatto telefonico)	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	confronto con Presidente / SG/eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire e sull'eventuale documentazione oggetto d'esame
		3	Partecipazione alla riunione/tavolo istituzionale per eventuale verbalizzazione	3.1	A discrezione dei vertici dell'Ente, partecipazione alla riunione /tavolo istituzionale per verbalizzazione, registro presenze	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	pluralità di soggetti presenti alla riunione/tavolo istituzionale
	1	Gestione del calendario informatico del Presidente e del Segretario Generale	1.1	Consultazione posta elettronica ed inserimento degli eventi di interesse in agenda	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Tracciatura informatica	
			1.2	calendarizzazione delle richieste di appuntamento	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	rischio di favoreggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo ad una richiesta di appuntamento	MEDIO	Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità	
1.3			predisposizione incontri e riunioni su indicazione dei Vertici dell'Ente	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità		

Attività mirate per il Presidente ed il Segretario Generale	2	Organizzazione trasferte di lavoro del Presidente e del Segretario Generale	2.1	Verifica modalità di trasferimento (auto, treno, aereo)	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG tenendo in considerazione anche le differenze di spesa	
			2.2	Prenotazione servizio autista o biglietto ferroviario/aereo	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG tenendo in considerazione anche le differenze di spesa	
			2.3	Prenotazione struttura alberghiera nel caso di trasferte di più giorni	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre	MEDIO	Rotazione delle prenotazioni; stipula di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località	
			2.4	Predisposizione di eventuale materiale utile alla trasferta (presentazioni, brochures, notizie utili)	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	rintracciabilità / tracciabilità della documentazione utile alla trasferta	
	3	Gestione delle spese del Presidente e del Segretario Generale	3.1	Raccolta delle ricevute mensili relative a spese di vitto/trasporto effettuate con carta di credito fornita dall'Ente o effettuate con proprio denaro contante	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Firma dell'interessato sul modulo di richiesta del rimborso con allegate le ricevute e firma per ricevuta del mandato di pagamento relativo al rimborso spettante.	
			3.2	Redazione relazione sulle trasferte effettuate nell'arco mensile	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Conservazione delle ricevute e dei documenti relativi alla trasferta	
	4	Gestione della corrispondenza di competenza del Segretario Generale e del Presidente	4.1	controllo account di posta elettronica di competenza della Segreteria	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori)	MEDIO	Tracciabilità informatica e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa	
			4.2	valutazione della corrispondenza	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori)	MEDIO	La maggior parte della corrispondenza arriva per via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.	
			4.3	inoltro della corrispondenza di interesse al Segretario Generale / Presidente a seconda della competenza	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori)	MEDIO	La maggior parte della corrispondenza arriva per via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.	
			4.4	segnalazione agli uffici indicati dal Presidente/Segretario Generale della corrispondenza da attenzionare	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	utilizzo del canale telematico e conseguente tracciatura	
			4.5	annotazione di eventuali promemoria, conservazione della corrispondenza di interesse in appositi fascicoli (solitamente in formato elettronico) opportunamente differenziati a seconda delle tematiche	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale e Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	utilizzo di strumenti telematici e conseguente tracciatura di promemoria / fascicoli	
	Attività per il Collegio dei Revisori dei Conti	1	Gestione della corrispondenza di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti	1.1	registrazione della corrispondenza di interesse su apposito registro (Posta in ingresso e in uscita)	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempienze/mancanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...)	MEDIO	Tracciabilità informatica (posta elettronica) , cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa
				1.2	tempestivo invio ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti della corrispondenza di interesse	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempienze/mancanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...)	MEDIO	Tracciabilità informatica (posta elettronica) , cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa
				1.3	raccolta della corrispondenza in apposito fascicolo	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Tracciabilità informatica e cartacea
		2	Gestione dei verbali del Collegio dei	2.1	conservazione di copia cartacea e digitale del verbale della riunione del Collegio	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Tracciabilità informatica e cartacea

	4	Revisori dei Conti	2.2	trasmissione del verbale del Collegio agli Enti di controllo di competenza	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Tracciabilità informatica e cartacea	
	3	Prenotazione di alberghi/voli per i membri del Collegio al fine di raggiungere la sede dell'Ente per le riunioni di interesse	3.1	prenotazione di eventuali alberghi / voli/treni su richiesta dei membri del Collegio	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre	MEDIO	Rotazione delle prenotazioni/ stipulazione di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località	
			3.2	inoltro delle conferme di prenotazione	Servizio Segretariato di Direzione	Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Tracciabilità informatica	
Amministrazione Trasparente - Team anticorruzione e trasparenza + RPCT										
Amministrazione Trasparente	1	Supporto al RPCT per la stesura e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con annesso Codice di Comportamento dei Dipendenti	1.1	Aggiornamento normativo in materia	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	protocollo del materiale normativo di interesse , trasmissione degli aggiornamenti normativi al personale dell'Ente e conseguente tracciatura	
			1.2	Coinvolgimento della struttura organizzativa, degli stakeholders e di tutti gli altri soggetti di interesse nella redazione /aggiornamento del PTPCT	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento (RPCT; Dirigenti, stakeholders...)	
			1.3	Predisposizione degli atti (Decreti/Delibere di Comitato di Gestione) relativi al PTPCT	Team anticorruzione e trasparenza	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continuo confronto con RPCT/ vertici dell'Ente / collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"	
			1.4	Supporto al RPCT nella redazione del PTPCT	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT	
			1.5	Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente"	
	2	Supporto al RPCT per la stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2.1	Aggiornamento normativo in materia	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT	
			2.2	Supporto al RPCT nella redazione della relazione annuale	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT	
			2.3	Pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente"	
	3	Supporto al RPCT per le verifiche periodiche di ottemperanza delle pubblicazioni, da parte degli Uffici dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP Mlor	3.1	Aggiornamento normativo in materia	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT	
			3.2	Controllo semestrale delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT	
			3.3	Attività di confronto con gli uffici in merito allo stato delle pubblicazioni	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT	
			3.4	Relazione semestrale al RPCT sullo stato delle pubblicazioni	Team anticorruzione e trasparenza	RPCT	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT	
	4	Pubblicazione atti di competenza del servizio "Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente"	4.1	Pubblicazione degli atti (o di dati di essi) emanati direttamente dagli organi di vertice , non istruiti dai singoli uffici/servizi e predisposizione degli elenchi semestrali dei provvedimenti adottati rispettivamente dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti	Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	rispetto della normativa di riferimento	
				5.1	Supporto al RPCT alla pianificazione delle attività inerenti eventuali ulteriori adempimenti si rendessero necessari; attività volte alla diffusione di un sempre maggiore senso di responsabilizzazione dei singoli dipendenti verso la trasparenza e l'anticorruzione(la collaborazione diffusa ed il coinvolgimento di tutto il personale sono basilari per il perseguimento di tale obiettivo)	Team anticorruzione e trasparenza	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT
				5.2	Conservazione corrispondenza ricevuta dall'OIV e da ANAC e coordinamento con l'intera struttura organizzativa per gli eventuali adempimenti da assolvere	Team anticorruzione e trasparenza	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT

	5	Altre attività	5.3	Diffusione ai dipendenti dei principali aggiornamenti normativi in materia	Team anticorruzione e trasparenza	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT
			5.4	Coordinamento con il personale dell'Ente per eventuali aggiornamenti/organizzazione -di concerto con RPCT - di giornate di formazione sulla trasparenza	Team anticorruzione e trasparenza	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	alternanza di funzioni / confronto con RPCT
			5.5	Collaborazione con l'Ufficio Protocollo nel controllo delle richieste di accesso agli atti/civico/generalizzato e pubblicazione, da parte della Segreteria, dei relativi elenchi semestrali (rif. art. 5 DL33/2013 e Delibera Anac n.1310/2016 - all.1)	Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente	Segretario Generale RPCT Presidente	Non vi sono particolari rischi	BASSO	rispetto della normativa di riferimento / confronto con altri Uffici interessati

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E PANTOUFLAGE**

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE I	5
CONFLITTO DI INTERESSI	5
ART. 1 OGGETTO E FINALITA'	5
ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
ART. 3 DEFINIZIONE	6
ART. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE	8
ART. 5 PROCEDURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	8
CAPO II	10
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	10
ART. 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTE L'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	10
ART. 7 RESPONSABILITÀ DA MANCATA COMUNICAZIONE	10
ART. 8 VERIFICHE SULLE COMUNICAZIONI	10
CAPO III	11
IPOTESI PARTICOLARI DI CONFLITTO DI INTERESSI	11
ART. 9 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA	11
ART. 10 IL CONFLITTO DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE	12
ART. 11 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI DEMANIALI	12
ART. 12 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE	13
ART. 13 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AL RPCT	13
SEZIONE II	13
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	13
ART. 14 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	14
ART. 15 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	14
ART. 16 ESCLUSIONI	15
ART. 17 CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONE	15
ART. 18 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA	15
SEZIONE III	15
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	15
Art. 19 DEFINIZIONI	15

<u>Art. 20 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE</u>	16
<u>Art. 21 DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'</u>	16
<u>Art. 22 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI E ISTRUTTORIA DI ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</u>	16
<u>ART. 23 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE E PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE. SANZIONI</u>	17
<u>ART. 24 - DECADENZA IN CASO DI INCOMPATIBILITÀ</u>	18
<u>ART. 25 PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI</u>	18
<u>ART. 26 DICHIARAZIONI MENDACI</u>	18
SEZIONE IV	19
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE	19
<u>ART. 27 DIVIETO DI PANTOUFLAGE</u>	19
<u>Art. 28 AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	19
<u>ART. 29 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE IN SEDE DI GARA</u>	19
<u>ART. 30 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE PER I DIPENDENTI CHE CESSANO IL PROPRIO INCARICO</u>	20
<u>ART. 31 – NULLITÀ DEI CONTRATTI</u>	20
SEZIONE V	20
DISPOSIZIONI FINALI	20
<u>ART. 32 INFORMAZIONE E FORMAZIONE</u>	20
<u>ART. 33 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'</u>	21
<u>ART. 34 REVOCHE</u>	21
<u>ART. 35 MODULISTICA ALLEGATA</u>	21
<u>ART. 36 NORMA DI RINVIO</u>	21

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”, (Art. 6 bis);
- Legge n.190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. lgs. n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D. lgs. n. 97/2016, (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- D. lgs 39/2013: “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”, Art. 22 del Reg. UE 241/2021 del 12/02/2021;
- D. Lgs. 36/2023 Codice Appalti;/
- D.P.R. n. 62/2013, recante: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

RIFERIMENTI REGOLAMENTARI

- Direttiva Europea 2014/24 sui lavori pubblici;
- Linee Guida ANAC sul Conflitto di Interessi n.15, di cui alla delibera 494/2019;
- Delibera 4 ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020;
- Codice di Comportamento dell'AdSP del Mar Ligure Orientale, approvato con Decreto Presidenziale n. 16 del 31/01/2024.

PREMESSE

La reputazione dell'Ente, così come il suo regolare funzionamento, dipendono, in larga parte, dalla correttezza professionale del proprio personale, o, in ogni caso, dei soggetti la cui azione, per vari e diversi titoli, sia riconducibile all'Amministrazione.

E'quindi necessario ed opportuno fornire a tali soggetti le informazioni necessarie ad acquisire piena consapevolezza dei principi etici alla base delle regole di comportamento vigenti, con particolare riferimento alla fattispecie del conflitto di interessi, che appare nodale in quanto la sussistenza di interessi personali, estranei all'attività lavorativa, lungi dal costituire ipotesi eccezionale, è condizione naturale e fisiologica, la cui non corretta gestione può determinare l'assunzione di decisioni non improntate a imparzialità e al

perseguimento del primario interesse pubblico, con conseguenti pregiudizi sia per l'Ente (perdita di reputazione ed eventualmente l'illegittimità dell'atto) che per il dipendente (responsabilità erariale e/o disciplinare).

Il Codice di Comportamento del Personale considera il conflitto d'interessi senza fornirne una esplicita definizione; scopo del presente Regolamento è delineare una panoramica complessiva delle fattispecie e nel contempo fornire indicazioni applicative della disciplina in materia di conflitto di interessi, in un'ottica di prevenzione e gestione delle stesse e, conseguentemente, della corruzione, ponendosi nel solco tracciato dal 16° considerando della direttiva 2014/24 sui lavori pubblici, in base al quale "Le amministrazioni aggiudicatrici dovrebbero avvalersi di tutti i possibili mezzi a loro disposizione ai sensi del diritto nazionale per prevenire le distorsioni derivanti da conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Tra questi potrebbero rientrare le procedure per individuare, prevenire e porre rimedio a conflitti di interessi"

SEZIONE I

CONFLITTO DI INTERESSI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

Oggetto del presente Regolamento è quello di individuare la fattispecie di conflitto di interessi e definirne le modalità di prevenzione, gestione e monitoraggio.

ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti cui si applica il presente Regolamento sono:

- dipendenti di ruolo (personale dirigente e non dirigente), sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso le sedi dell'AdSP del Mar Ligure Orientale;
- lavoratori interinali, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito ai sensi di legge; titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione coi vertici;
- dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di operatori economici che forniscano beni o servizi o svolgano lavori in favore dell'Amministrazione;
- personale assunto, con qualsiasi tipologia di contratto, anche con fondi non propri ed a tempo

determinato, per esigenze di funzionamento dell'Ente per l'esecuzione di specifici progetti e/o appalti;

- tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

ART. 3 DEFINIZIONE

In via generale si configura una situazione di conflitto di interessi quando un soggetto cui sia affidata la funzione di cura di un interesse dell'Amministrazione (così detto interesse funzionalizzato) si trovi, al contempo, ad essere titolare (de iure vel de facto) di un diverso interesse (finanziario, economico o qualsiasi altro interesse personale) la cui soddisfazione possa avvenire aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti in sé stessi dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisca una minaccia concreta ed effettiva all'imparzialità e indipendenza dell'incaricato nell'ambito del contesto procedimentale di riferimento. Il concetto di conflitto di interesse come delineato è presidio del principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa ed ha portata estremamente ampia ed atipica, abbracciando tutte le situazioni in cui si determina, anche solo a livello potenziale, il rischio di una "contaminazione" tra la sfera personale del dipendente pubblico e quella istituzionale delle funzioni cui è preposto.

Per conflitto di interesse si intende qualsiasi relazione (economica, di parentela, amicale, e di conoscenza etc.) intercorrente fra il dipendente ed altri soggetti esterni (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: concessionari, imprese portuali, imprese a cui sono stati affidati lavori o servizi da fornire all'Ente), che potenzialmente possa condizionare l'azione dello stesso dipendente facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.

Alcune tipologie di relazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- relazioni "ambigue": scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice di Comportamento di AdSP;
- relazioni "finanziarie": ad esempio rapporti di credito/debito;
- relazioni "familiari/affettive": coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado;
- rapporti professionali "attuali": collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato;
- rapporti professionali "futuri": rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell'AdSP del Mar Ligure Orientale possano precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi professionali per loro attraenti (es. Pantouflage);
- relazioni "extra-istituzionali": rischio che durante il periodo di servizio i consulenti, i collaboratori, i

professionisti e i fornitori dell'AdSP del Mar Ligure Orientale possano preconstituirsene delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Rappresentano, esemplificativamente, situazione di conflitto di interesse:

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conflitto può ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente/consulente/fornitore si avvalga della propria posizione, all'interno dell'Ente, per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'AdSP del Mar Ligure Orientale rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

Attuale (o reale) quando il conflitto di interessi è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ovvero quando il conflitto si manifesta durante il processo decisionale dell'agente. In altri termini, proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario esistente al momento

dell'azione o decisione del soggetto;

Potenziale, quando il conflitto di interessi potrebbe tendere potenzialmente a interferire con un'attività o con la decisione che il dipendente deve assumere. Si tratta di una situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;

Apparente (o percepito) quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc.) come tale. Ovvero il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso possa pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto di interessi apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) ad un dipendente può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso;

Diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente;

Indiretto, quando attiene all'interesse di soggetti o individui diversi dal dipendente, ma comunque collegati ad esso con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso, etc.

Il conflitto inoltre può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti (ai sensi degli artt. 75-78 codice civile) , del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La mancata astensione volontaria comporta la configurazione di una condotta sanzionabile secondo legge.

ART. 5 LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO E PROCEDURA DI GESTIONE

La valutazione operata dal dipendente sulla presenza o meno del conflitto di interessi anche potenziale che lo riguarda può essere desunta dalle risposte ad una serie di domande utili ed opportune come le seguenti:

- a) nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- b) potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- c) come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?

- d) come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- e) esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- f) quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio Ente se ignoro il conflitto di interessi?
- g) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio Ente?
- h) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione interferisce con il mio ruolo, con l'orario di lavoro o le risorse dell'ente?

Ai fini di cui sopra, i dipendenti comunicano ogni situazione, anche eventuale, di possibile conflitto di interessi, al Dirigente della Direzione di assegnazione o al Segretario Generale (nel caso si tratti di un Dirigente), utilizzando il modello predisposto "MOD.5 - Dichiarazione di astensione dipendente".

La segnalazione dovrà avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dall'affidamento dell'incarico o dall'avvio del procedimento, se il conflitto è successivo, dal momento in cui è venuta in essere la circostanza che lo ha determinato.

Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi di cui sopra, il Dirigente della Direzione di appartenenza o il Segretario Generale, nel caso si tratti di un Dirigente, esamina le circostanze e valuta se la situazione integri o meno un conflitto di interessi e, con provvedimento scritto comunicato al dipendente entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, ne autorizza l'astensione o ne dispone la permanenza nell'incarico/procedimento.

Nello specifico: se il Dirigente valuta l'integrazione di una situazione di conflitto di interessi comunica per iscritto gli esiti della valutazione al Segretario Generale, proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto ovvero, in carenza di figure professionalmente idonee, l'avocazione a sé di ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivandone le ragioni, autorizza il dipendente/Dirigente ad espletare comunque le attività segnalate.

L'assegnazione ad altro dipendente avviene tenendone presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di assegnazione e di quello gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Il Dirigente trasmette la relativa comunicazione in forma integrale anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, anche per il tramite del gruppo di lavoro a suo supporto, ne cura l'archiviazione in apposito registro e all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

CAPO II

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

ART. 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE RIGUARDANTE L'ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013, il dipendente (personale dirigente e non dirigente), nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta e i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici e a sindacati.

La comunicazione di cui al punto 1 è presentata da tutti i dipendenti attraverso la compilazione del modulo "MOD.1 - Comunicazione relativa alle partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni dipendenti", su richiesta dell'Ufficio del Personale, in prima istanza, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del presente documento e successivamente, all'atto di assegnazione ad un Ufficio (Decreto o ordine di servizio); inoltre il dipendente che abbia già rilasciato la prima dichiarazione è tenuto ad aggiornarla ogni qualvolta la situazione dichiarata precedentemente subisce modifiche, a prescindere da una specifica richiesta.

ART. 7 RESPONSABILITÀ DA MANCATA COMUNICAZIONE

La violazione degli obblighi di comunicazione e aggiornamento di cui al precedente art. 6 configura illecito disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare commisurata alla gravità della mancata comunicazione, che può consistere anche in un richiamo verbale e che, in ogni caso, non può essere superiore alla multa di importo fino ad un massimo di 8 ore di retribuzione. Sono fatti salvi gli obblighi d'informazione alle Autorità competenti per le azioni di loro competenza.

ART. 8 VERIFICHE SULLE COMUNICAZIONI ex art.6

Le comunicazioni di cui all'art. 6 ed i loro successivi aggiornamenti, raccolte dall'Ufficio del Personale, vengono trasmesse al Dirigente della Direzione di assegnazione per il personale non dirigente ed al Segretario Generale per il personale Dirigente, al fine di verificare se gli ambiti di interesse della associazione/organizzazione a cui aderisce il dipendente possano confliggere o interferire con le pratiche a lui affidate in relazione ad un'eventuale ipotesi di insorgenza del conflitto con l'attività espletata dal dipendente.

Nel caso in cui il Dirigente della Direzione di assegnazione - ovvero Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi che investa il Dirigente - rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio del Personale.

Nella già menzionata comunicazione il Dirigente, ovvero il Segretario Generale (se il conflitto di interessi riguarda un Dirigente) chiederà che il dipendente venga assegnato ad altro servizio/settore della stessa

Direzione e qualora ciò non sia possibile, inviterà il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione scritta, fissando un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

La competenza in ordine alla verifica del conflitto di interessi che investa il Segretario Generale spetta in via esclusiva al Presidente, il quale dovrà decidere tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla avvenuta conoscenza della situazione di conflitto di interessi anche potenziale

CAPO III

IPOTESI PARTICOLARI DI CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 9 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA

A norma dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione tempestiva alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

In particolare sono tenuti alla comunicazione di cui al comma precedente i soggetti che ricoprono incarichi di RUP e supporto, DEC, DL, di componente del Collegio Consultivo Tecnico, coordinatore per la sicurezza, esperto per accordo bonario, organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti e dalla commissione giudicatrice, prima di ricevere l'incarico; dal seggio di gara e dalla commissione istruttoria interna, in sede di prima convocazione. La comunicazione è dovuta anche nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi si manifesti nel corso dell'esecuzione dell'incarico.

La comunicazione è inviata tempestivamente al soggetto che ha provveduto all'assegnazione dell'incarico, che decide in ordine alla eventuale richiesta di astensione e provvede, se del caso, alla individuazione di un nuovo soggetto cui attribuire l'incarico, nonché, per competenza, al RPCT.

I consulenti e/o collaboratori esterni che partecipino alle procedure con compiti funzionali (a titolo puramente esemplificativo commissari di gara, collaudatori, membri del CCT) dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitti preliminarmente all'assunzione dell'incarico ed aggiornarla tempestivamente qualora insorga un conflitto di interessi, anche potenziale, nel corso dell'espletamento dell'incarico conferito.

L'obbligo di risolvere il conflitto incombe sempre sul funzionario pubblico e sulla stazione appaltante, la

quale è titolare del potere di garantire e soddisfare l'interesse legittimo, ed è quindi tenuta ad adeguare la propria organizzazione per permetterne la soddisfazione (Parere PREC 289/2023).

ART. 10 IL CONFLITTO D'INTERESSE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE.

In materia di procedure selettive con riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, come anche precisato nella Relazione dell'ANAC 2024, si richiama la Delibera 4 ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020, "**Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici**" laddove richiama l'art. 11, co. 1, del d.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale "*I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile*".

Viene altresì richiamato l'orientamento secondo il quale è ravvisabile un conflitto d'interessi, con conseguente obbligo di astensione, tra i soggetti in questione, laddove si configuri un legame di colleganza e/o di subordinazione o collaborazione tra gli stessi, idoneo ad alterare sensibilmente la par condicio tra i concorrenti, caratterizzato da intensità, assiduità e sistematicità o, semplicemente, sussistano "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il componente in questione si astenga, al fine di evitare potenziali conseguenze, quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. Infatti, la conoscenza personale e/o l'instaurazione di rapporti lavorativi ed accademici non sono di per sé motivi di astensione, a meno che i rapporti personali o professionali non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali.

ART. 11 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI RILASCIO DI CONCESSIONI DEMANIALI

Nell'ambito delle attività di rilascio della concessione demaniale il personale che si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, come individuata all'art. 3 del presente Regolamento è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente della Direzione di appartenenza ovvero in caso del Dirigente al Segretario Generale.

In tali ipotesi si procede a norma degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.

ART. 12 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AI COMPONENTI DEL COMITATO DI GESTIONE

I componenti del Comitato di Gestione sono tenuti a comunicare e, successivamente, ad allontanarsi dalla riunione nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovi a discutere uno dei casi previsti dal codice etico dagli

stessi accettato o in ogni altra ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, relativo alle materie trattate.

ART. 13 CONFLITTO DI INTERESSI RELATIVO AL RPCT

Nell'ambito dei compiti di vigilanza, prevenzione della corruzione e trasparenza, l'RPCT, che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, benché potenziale, come individuata all'art. 3 del presente Regolamento, è tenuto a dare immediata comunicazione di astensione al Segretario Generale ed al Presidente.

Il soggetto che subentrerà in sostituzione dell'RPCT astenuto viene individuato dal Presidente, con provvedimento di nomina motivato.

SEZIONE II

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 14 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'Amministrazione non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Ferma restando la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/01, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dal Segretario generale o dal Presidente (nel caso l'incarico interessi il Segretario Generale). Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Gli incarichi retribuiti, di cui al comma 2, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, conferiti da enti pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Tali eventuali incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione, così come non possono essere svolti all'interno dei locali dell'amministrazione utilizzando risorse e/o strumenti ad essa appartenenti e durante l'orario di lavoro.

ART. 15 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta (MOD. 9) da effettuarsi in via preventiva e comunque almeno 15 gg prima dell'inizio dell'attività. La richiesta deve essere presentata dallo stesso dipendente interessato, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre al Segretario Generale

ed al Dirigente della Direzione di Assegnazione; l'istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio. La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi: oggetto della prestazione, soggetto conferente, eventuali compensi a qualsiasi titolo erogati (esclusi rimborsi spese), data prevista di inizio e data prevista di fine.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica, entro 10 giorni dalla richiesta, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché la compatibilità dell'incarico con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività (come permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego); la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione e le funzioni attribuite.

ART. 16 ESCLUSIONI

A norma dell'art. 53, co. 6, D. Lgs. 165/01 sono esclusi dalla preventiva autorizzazione gli incarichi svolti al di fuori dell'orario di servizio o durante il periodo di congedo derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per gli incarichi di cui al precedente comma, il dipendente è comunque tenuto a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione.

ART. 17 CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONE

Il conferimento degli incarichi di cui all'art.14 senza l'autorizzazione di cui all'art. 15 configura illecito disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare che può consistere in un richiamo verbale e che non può essere

superiore alla multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, fatte salve le dovute comunicazioni alle Autorità competenti per le violazioni per le quali sono individuate eventuali ed ulteriori responsabilità.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza di autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

ART. 18 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ogni anno alle scadenze del 15 giugno e 15 novembre, l'Ufficio del Personale trasmette al RPCT elenco degli incarichi extra istituzionali autorizzati ai dipendenti nonché i provvedimenti autorizzativi.

I dati vengono altresì pubblicati nell'apposita sottosezione del Portale "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

SEZIONE III

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Art. 19 DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Regolamento si intende:

- per "inconferibilità", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per "incompatibilità", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Art. 20 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I soggetti interni destinatari delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al presente Regolamento sono:

- Presidente;
- Componenti del Comitato di Gestione;

- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

Art. 21 DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, i soggetti di cui all'articolo 20 devono rendere, all'atto della nomina e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013.

In particolari i collaboratori ed i consulenti dovranno rendere la dichiarazione di cui all'art.15 comma 1, lettera c) del D.Lgs 33/2013 (**Modello 10**), contenente i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Per l'individuazione degli incarichi rilevanti ai fini della dichiarazione dovrà farsi riferimento alla delibera ANAC 1054/2020 ed all'art. 1 comma 2 lett. d) del D.lgs n. 39/2013, in base a cui gli enti di diritto privato i cui incarichi sono oggetto di dichiarazione sono individuati nel modo seguente:

- enti di diritto privato regolati da una PA: sono gli enti sui quali il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza di controllo o di certificazione;
- enti di diritto privato finanziati da una PA: sono gli enti la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.

Per integrare la nozione di ente di diritto privato regolato o finanziato è sufficiente la presenza di uno solo dei tre requisiti stabiliti dall'art. 1 comma 2 lett. d) del D.lgs n. 39/2013: regolazione/partecipazione azionaria/finanziamento da parte della PA conferente (non rileva la misura della partecipazione e del finanziamento). La dichiarazione copre gli eventuali incarichi del biennio precedente alla consulenza/collaborazione.

Le dichiarazioni di cui a precedenti commi devono essere rese a norma degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.

Art. 22 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI E ISTRUTTORIA DI ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Prima dell'affidamento dell'incarico di Componente del Comitato di Gestione, Segretario Generale e di Dirigente, L'Ufficio Risorse Umane chiede la compilazione del MOD. 7 – "Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità titolari di incarichi politici e dirigenti" e procede all'accertamento dell'insussistenza delle

cause di inconferibilità e incompatibilità, per sottoporlo alla disamina del RPCT.

L'accertamento avviene su base documentale, attraverso l'analisi del curriculum e delle dichiarazioni ricevute dall'interessato, ovvero dalla conoscenza diretta e/o indiretta di eventuali notorie situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al soggetto prescelto per il conferimento della carica o dell'incarico. Conclusa le attività di accertamento, l'esito dell'istruttoria e i relativi allegati (CV, elenco degli incarichi assunti fino ai due anni precedenti ecc.) vengono trasmessi al Presidente per la nomina dei componenti del Comitato di Gestione ed al Comitato di Gestione per la nomina del Segretario Generale.

L'atto di nomina dovrà menzionare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di cui al comma 1.

L'Ufficio Risorse Umane provvede annualmente alla richiesta di aggiornamento della dichiarazione di cui al comma 1.

Qualora nel corso dell'anno il soggetto incaricato assuma nuovi ulteriori incarichi/insorgano eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità sarà sua cura aggiornare la dichiarazione resa.

Con riferimento alla nomina del Presidente, il MIMS, quale soggetto conferente l'incarico, provvederà a richiedere, così come previsto per legge, le dichiarazioni sopracitate e a pubblicarle sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione scritta di terzi debitamente documentata, dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico, di cause di inconferibilità o incompatibilità, oppure di una dichiarazione mendace:

- avvia un procedimento di accertamento e verifica della segnalazione, aprendo al contraddittorio tanto del soggetto conferente quanto del soggetto incaricato;
- contesta la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato e segnala la violazione all'A.N.AC.;
- adotta i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni.

ART. 23 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE E PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE. SANZIONI

Qualora nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza previste dall'art.15 del D.Lgs.n.39/2013 il RPCT venga a conoscenza dell'esistenza o dell'insorgere di una delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, successivamente al conferimento dell'incarico, avvia il procedimento di contestazione, nel rispetto del principio del contraddittorio e garantendo la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche ai soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una sintetica indicazione del fatto, della nomina ritenuta incompatibile e della norma che si assume violata, contiene l'invito a presentare memorie a discolpa, entro un termine di 10 giorni dalla ricezione della contestazione;

In assenza di memorie, ovvero accertata la situazione di inconferibilità e/o incompatibilità, il RPCT dichiara

la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato.

Contestualmente, secondo quanto previsto dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013, l'RPCT avvia il procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo di colpevolezza in capo al conferente l'incarico, verificando se, in base agli atti conosciuti o conoscibili l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto - anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando - conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

Il procedimento di contestazione si svolge con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 2 e 3. Accertata la situazione di inconferibilità/incompatibilità e verificato l'elemento psicologico, il RPCT attribuisce la sanzione di cui all'art. 18 d.lgs. n. 39/2013, informandone l'interessato e il Segretario Generale per le conseguenti valutazioni in caso di conseguenze economiche per gli atti adottati.

Nel caso in cui la nomina sia stata effettuata da un organo collegiale, l'accertamento coinvolgerà tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione, restando esenti da responsabilità gli astenuti e i dissenzienti, ai sensi dell'art. 18 D. Lgs. n. 39/2013. Coloro che hanno conferito l'incarico dichiarato nullo, nel caso venga accalorata la loro responsabilità ai sensi del comma 4 del presente articolo, per tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, sono inibiti dal conferire gli incarichi di loro competenza ed il relativo potere è esercitato dall'organo superiore o dal Ministero Vigilante, in caso si tratti dei membri del Comitato di Gestione. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati. Tale sanzione inibitoria è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che interviene automaticamente al termine del procedimento di accertamento dell'elemento psicologico.

ART. 24 - DECADENZA IN CASO DI INCOMPATIBILITÀ

A norma dell'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ART. 25 PUBBLICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3 e 4 del D. Lgs. n. 39/2013 e le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D. Lgs. n. 39/2013 dovranno essere pubblicate in "Amministrazione Trasparente" nelle seguenti sottosezioni:

“Titolari di incarichi politici”: il Presidente e i componenti del Comitato di Gestione”;

- a. “Amministrativi di vertice”: il Segretario Generale;
 - b. “Titolari di incarichi dirigenziale”: i Dirigenti;
2. unitamente agli altri dati previsti dal d.lgs.33/2013.

ART. 26 DICHIARAZIONI MENDACI

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo, sempre nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

In tale ipotesi, il soggetto che ha accertato la falsità della dichiarazione, ne deve dare immediata comunicazione all'Autorità Giudiziaria competente.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE

ART. 27 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

A norma dell'art. 52, co. 16 bis, D. Lgs. 165/01, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AdSP del Mar Ligure Orientale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

ART. 28 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui all'art. 27 sono applicate anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione instauri un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. In tali casi il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che, pur non titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale, devono ricomprendersi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

ART. 29 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE IN SEDE DI GARA

In sede di gara o affidamento incarichi, l'Amministrazione richiede una dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00 (MOD. 8) con la quale l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della AdSP del Mar Ligure Orientale nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'operatore economico dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, co. 16 bis, D. Lgs. 165/2001 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 30 DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE PER I DIPENDENTI CHE CESSANO IL PROPRIO INCARICO

I dipendenti, a qualunque titolo, che cessano il proprio incarico devono presentare apposita dichiarazione redatta ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 46 e 47 del DPR 445/00 con la quale si impegnano nei tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro a non svolgere alcuna attività lavorativa o professionale nei confronti di soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività amministrativa realizzata dal dichiarante durante lo svolgimento del predetto servizio/incarico presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale.

ART. 31 – NULLITÀ DEI CONTRATTI

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalle norme che precedono 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.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al presente regolamento deve essere garantita la più ampia diffusione attraverso:

- Comunicazione specifica ai Dirigenti, per la diffusione all'interno delle Direzioni e Settori e

Sezioni di loro diretta competenza;

- Newsletter a tutti i dipendenti con evidenza dell'adozione del Regolamento;
- Pubblicazione sul sito istituzionale nelle sezioni "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti amministrativi generali/Regolamenti"; Formazione dedicata;
- Consegna al dipendente al momento dell'assunzione o, in alternativa, consegna/rinvio del/al link di pubblicazione;
- Consegna al consulente/collaboratore al momento dell'instaurarsi del rapporto o, in alternativa, consegna/rinvio del/al link di pubblicazione.

Art. 33 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del decreto presidenziale di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

L'Ente provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.

Art. 34 – REVOCHE

Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano superati e revocati i tutti i precedenti regolamenti in materia.

Art. 35 – MODULISTICA ALLEGATA

Il presente regolamento è corredato dai seguenti n. 12 MODELLI di dichiarazioni, che ne costituiscono parte integrante ed inscindibile.

MOD. 1 - Dichiarazione Dipendenti – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

MOD. 2A – Dichiarazione assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità
soggetti coinvolti nelle procedure di gara ad evidenza pubblica

MOD. 2B – Dichiarazione assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità
soggetti coinvolti nelle procedure di gara demaniale marittima

MOD. 3 – Dichiarazioni Consulenti e Collaboratori

MOD. 4 – Verifica RUP – Assenza conflitto di interessi dei consulenti e dei collaboratori

MOD. 5 – Dichiarazione Dipendenti – Astensione conflitto di interessi generico

MOD. 6 – Comunicazione Dirigente – Sollevazione attività e Prosecuzione attività ad altro dipendente

MOD. 7 – Dichiarazioni Titolari incarichi Politici e Dirigenti – Inconferibilità ed Incompatibilità

MOD. 8 – Dichiarazione Operatore Economico – Pantouflage

MOD. 9 – Istanza di autorizzazione incarichi extraistituzionali e Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

MOD.10- Dichiarazione Consulenti e Collaboratori ex art.15 comma 1 lett.c., D.Lgs.33/2013

Art. 36 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda all'applicazione della normativa vigente.

MOD.1 – Comunicazione relativa alle partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni dipendenti

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

(Comunicazione resa ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 62/2013 e dell'art. 5 del Codice di Comportamento dell'AdSP)

Al Dirigente della struttura di assegnazione Segretario Generale/RPCT

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. _____) residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____, dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____ presso l'Area/Ufficio _____ consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione: *(specificare l'associazione, o l'organizzazione, ambito di attività ed il ruolo/incarico ricoperto)*

2) Di non aver aderito ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'area/ufficio di assegnazione.

3) Si impegna inoltre a comunicare all'Ente tempestivamente eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato e comunque entro e non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

Data _____

Il/La Dichiarante _____

Dichiaro di aver preso nota dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla privacy.

Il sottoscritto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e Data

Firma

MOD.2 – Dichiarazione di assenza conflitto di interessi - Soggetti coinvolti nelle procedure di gara

*Al Dirigente dell'Area di assegnazione/Segretario
Generale/RUP*

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____
il _____ e residente in _____ prov. _____ via _____
_____ codice fiscale _____ in _____
relazione all'incarico di _____

consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazione false e mendaci rese ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- a) L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023;
- b) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Si autorizza l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale a trattare, ai sensi della L. n. 196/2003, nonché a pubblicare, ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione sul proprio sito istituzionale.

Luogo e Data

Firma

MOD.2.A

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' RISPETTO AD INCARICO INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA EX D.Lgs 36/2023 (ARTT.16 e 93 D.LGS 36/2023; ART.7 DPR 62/2013; ART 6 bis legge 241/1990)

Il/La sottoscritto/a

nato/a a, il e residente in, alla via codice fiscale

dipendente di *ovvero*(specificare se attività diversa dal lavoro dipendente)...., avendo ricevuto dall'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Orientale l'incarico di

PREMESSO CHE:

- è a conoscenza dei soggetti interessati in relazione all'incarico ricevuto;
- ha piena conoscenza delle norme contenute nel d.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come da ultimo modificato a mezzo DPR 81/2023;
- ha piena conoscenza del disposto dell'art.53 del D.Lgs 165/2001;

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000

in relazione all'affidando incarico:

- A) di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con riferimento ad interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- B) di non versare in una situazione di conflitto di interessi ed, in particolare, di non ricadere in una delle fattispecie che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- D) di non presentare cause di incompatibilità rispetto all'assunzione dell'incarico.

Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto a quanto fin qui dichiarato che si verificassero nel corso dell'esecuzione dell'incarico.

Luogo, data

.....

RICHIAMI NORMATIVI

Art.6 bis Legge 241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art.16 D.Lgs 36/2023 – Conflitto di interessi

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Art.93 D.Lgs 36/2023

5. Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art.6 DPR 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

MOD.2.B

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' RISPETTO AD INCARICO INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI GARA DEMANIALE MARITTIMA EX ART.36 COD.NAV, (ARTT.6,7 E 14 DPR 62/2013; ART 6 bis legge 241/1990)

Il sottoscritto, nato a, il e residente in , alla via, codice fiscale, dipendente di..... / Libero Professionista avendo ricevuto dall'Autorità Portuale del Mar Ligure Orientale, l'incarico di commissario della gara demaniale marittima ex art.36 Cod.Nav. avente ad oggetto la concessione di

PREMESSO CHE:

- è a conoscenza dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta nel procedimento sopra indicato;
- ha piena conoscenza delle norme contenute nel d.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come da ultimo modificato a mezzo DPR 81/2023 e del disposto dell'art.6 bis della Legge 241/1990;
- ha piena conoscenza del disposto dell'art.53 del D.Lgs 165/2001;

DICHIARA

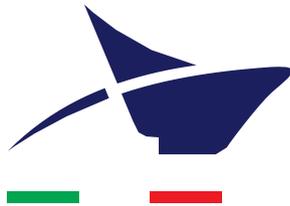
ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000

in relazione all'affidando incarico:

- A) di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con riferimento ad interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- B) di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura oggetto dell'incarico;
- C) di non versare in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura ed, in particolare, di non ricadere in una delle fattispecie che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e/o dell'art.6 bis della Legge 241/1990;
- D) di non presentare cause di incompatibilità rispetto all'assunzione dell'incarico;

Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto a quanto fin qui dichiarato che si verificassero nel corso della procedura.

.....



RICHIAMI NORMATIVI

Art.6 bis Legge 241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art.6 DPR 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

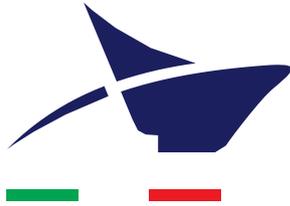
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.3 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi consulenti e collaboratori

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE
(ART. 53 COMMA 14 DEL D.LGS.165/2001)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. _____)
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____,
codice fiscale _____ in relazione all'incarico di _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità / ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000:

DICHIARA

- A) l'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, ai sensi della normativa vigente, con riferimento all'incarico di cui sopra;
- B) l'insussistenza di altre cause di incompatibilità ad assumere l'incarico;
- C) di avere piena conoscenza delle norme contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, applicabile all'eventuale instaurando rapporto ai sensi dell'art. 2 punto 2 del medesimo Codice;
- D) di accettare tutte le condizioni previste nel bando/disciplinare di incarico allegato;
- E) di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Dichiaro di aver preso nota dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla privacy/Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Luogo e Data

Firma



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara



MOD.4 - Attestazione assenza conflitto di interessi consulenti e collaboratori

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI
CONFLITTI DI INTERESSE**

(ART. 53 COMMA 14 DEL D.LGS.165/2001)

IL RUP

Visto l'art. 53 comma 14 d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012.

Vista la dichiarazione resa dall'incaricando _____ in data _____

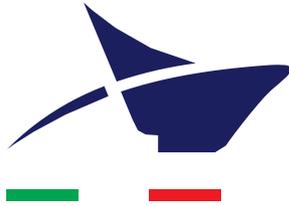
anche ai sensi del DPR 62/2013, relativamente all'incarico di _____

ATTESTA

la effettiva insussistenza, sulla base della dichiarazione agli atti, di situazioni di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Luogo e Data

Firma



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.5 - *Dichiarazione di astensione dipendente*

Al Dirigente dell'Area di assegnazione/Segretario
Generale/RPCT

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI GENERICICO

*(Dichiarazione resa ai sensi dell'art 7 del D.P.R. 62/2013
e del Codice di Comportamento dell'AdSP)*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. _____)
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____, dipendente di
questa Amministrazione in qualità di _____ presso
l'Area/Ufficio _____ consapevole delle sanzioni penali
richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità:

PREMESSO

- Di essere stato incaricato per conto dell'Amministrazione, in qualità di _____, dell'attività, _____ processo, _____ procedimento finalizzato a _____;
- che l'art. 7 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede per il dipendente pubblico l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei propri parenti o 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 debito o credito 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, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

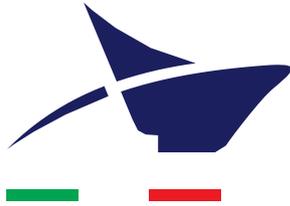
DICHIARA

- Di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto, ai procedimenti seguiti, essendo coinvolti interessi:

propri, ovvero del coniuge, di conviventi, parenti o affini entro il secondo grado; *(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)*

di persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale;

(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto coinvolto)



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.5 - Dichiarazione di astensione dipendente

di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il proprio coniuge ha causa pendente, o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; *(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazioni e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)*

di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto sia tutore, curatore, procuratore o agente; *(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)*

di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente; *(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato, società precisando la carica rivestita)*

che sussistono gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione, specificate di seguito; *(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)*

CHIEDE

pertanto, ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e del Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o essere esonerato dallo svolgimento dello specifico incarico/attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

Luogo e Data

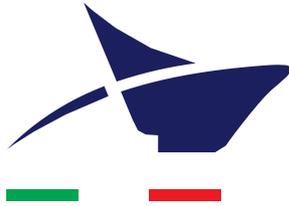
Firma

Dichiaro di aver preso nota dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla privacy.

Il sottoscritto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e Data

Firma



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.6 - *Comunicazione di astensione o prosecuzione attività*

Al dipendente _____

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA (Comunicazione resa ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'AdSP)

Il/la Dirigente/Il Segretario Generale _____
presso atto della comunicazione resa da _____ dipendente di questa
Amministrazione in qualità di _____ presso l'Area/ Ufficio
_____;

valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza un conflitto di interessi anche potenziale;

DISPONE

- l'obbligo di astensione rispetto alla seguente attività dichiarata (o una fase di questa):

_____ poichè realizza il conflitto di interessi (anche potenziale – eventuale). Al riguardo si specifica infatti che _____

_____ e pertanto lo solleva dall'espletamento dell'attività medesima;

- che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) come sopra descritta venga quindi affidata al sig. (Cognome e Nome) _____ dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____ presso l'Area/Ufficio _____ oppure affidata allo scrivente, professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la medesima o altra situazione di conflitto di interesse;

valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione non realizza un conflitto di interessi anche potenziale;



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara



MOD.6 - *Comunicazione di astensione o prosecuzione attività*

DISPONE

- che il dipendente (Cognome e nome) _____ può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale).

Al riguardo si specifica infatti che

Data _____

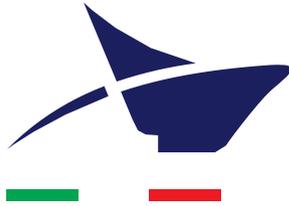
Il/La Dirigente _____

Dichiaro di aver preso nota dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla privacy.

Il sottoscritto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e Data

Firma



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.7 - Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità titolari di incarichi politici e dirigenti

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'
(ART. 20 DEL D.LGS.39/2013)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. _____)
residente a _____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____,
codice fiscale _____ in relazione all'incarico di _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità / ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000:

DICHIARA

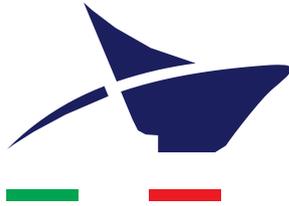
A) l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013; a tal fine allega elenco di tutti gli incarichi ricoperti negli ultimi due anni, nonché delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione;

B) l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Dichiaro di aver preso nota dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Luogo e Data

Firma



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MODULO-8 DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE ECONOMICO

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... in qualità di titolare/legale rappresentante dell'Impresacon sede inpartita IVAtelefono.....email..... pec..... valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per l'Impresa sopra indicata, e per suo tramite, per i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal combinato disposto dagli artt. 2, c. 3 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165" nonché dal Codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, di averne preso visione e piena contezza, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al

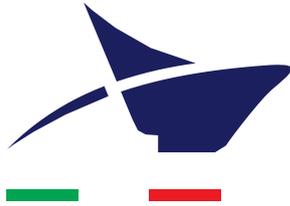
DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni 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 l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

FIRMA DEL DICHIARANTE

Allegato documento di identità dichiarante



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

MOD.9

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

(art. 53 del D.Lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... , c.f.
....., in servizio.....con la
qualifica professionale di..... , con rapporto di lavoro
a tempo pieno o parziale superiore al 50%

CHIEDE

di essere autorizzato/a allo svolgimento del sotto indicato incarico in relazione al quale, assumendosene la piena responsabilità

DICHIARA

- *OGGETTO DELL'INCARICO.....
- Tipologia del contratto (se già in possesso dell'interessato, allegare la bozza contrattuale o la lettera di incarico; diversamente dovrà essere indicato il tipo di rapporto di lavoro che regola la prestazione lavorativa, il quale non potrà, in ogni caso, assumere i caratteri della subordinazione: -----

-----)
- Eventuale ipotesi normativa di riferimento: _____
- Periodo di svolgimento (data inizio e fine): _____
- Impegno quantificato, anche in via presuntiva, in giornate e/o ore richieste per lo svolgimento dell'incarico: _____
- A titolo oneroso / A titolo gratuito (carcerare l'opzione che non interessa)
- Se retribuito, indicare l'ammontare del compenso lordo complessivo previsto o presunto (a qualsiasi titolo, es. rimborso spese forfettario, gettone di presenza, indennità): _____

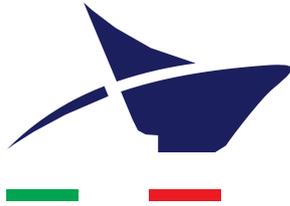
* In relazione alla prestazione lavorativa extra istituzionale che il dipendente intende svolgere, potranno essere richieste ulteriori informazioni.

SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Denominazione: _____

C.F. o P.IVA _____

Sede ed indirizzo: _____



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara

Pec o, in mancanza, indirizzo e-mail _____

Intrattiene rapporti con l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale:

SI - NO (carcerare l'opzione che non interessa)

Se **SI** indicare la tipologia dei predetti rapporti: _____

SOGGETTO EROGANTE IL COMPENSO

Denominazione: _____

Sede ed indirizzo: _____

Pec o, in mancanza, indirizzo e-mail _____

DICHIARA

inoltre, che:

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e non pregiudicherà le primarie esigenze del servizio;
- di avere in corso di svolgimento ulteriori incarichi extra istituzionali **NO – SI** (carcerare l'opzione che non interessa)
- se **SI** indicare quali e gli estremi dell'autorizzazione ottenuta
- di non avere/avere procedimenti disciplinari pendenti (carcerare l'opzione che non interessa);
- di non avere/avere procedimenti di trasferimento per incompatibilità ambientale pendenti (carcerare l'opzione che non interessa)

Si allega: dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

Luogo e data

FIRMA



MODELLO 10

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI O CARICHE O ATTIVITA' PROFESSIONALI

(ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D.LGS.33/2013)

Il sottoscritto, nato ail....., residente acui l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale ha a suo tempo affidato l'incarico di

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000:

A. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione
- di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n.	Incarico	Ente Conferente	Durata incarico	Gratuito (si/no)

B. con riferimento ai dati relativi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione
- di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n.	Carica	Ente Conferente	Durata carica	Gratuita (si/no)

C. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di attività professionali:

- di NON svolgere attività professionali

di svolgere le seguenti attività professionali:

Attività professionale	Dal	Eventuali note esplicative

Si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle informazioni sopra indicate che intervenissero nel corso dell'incarico.

Data

Firma

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione è l'Autorità d Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale. La gestione dei dati è svolta ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/18.

Il trattamento dei dati è effettuato per finalità connesse al rispetto degli obblighi legislativi di trasparenza incombenti al Titolare del Trattamento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(rilasciata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... , c.f.
....., in servizio.....con la
qualifica professionale di.....,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- ° di non essere sottoposto a procedimenti penali, per quanto di sua conoscenza
- ° di essere a conoscenza di essere sottoposto ai seguenti procedimenti penali (indicare il numero del procedimento, l'ufficio presso il quale è incardinato e per quali reati)

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza del fatto che le informazioni fornite saranno trattate, anche con strumenti informatici, dall'Amministrazione unicamente per l'assolvimento dei propri scopi istituzionali e nel rispetto del principio di pertinenza, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni sono state rese.

Luogo e data _____

FIRMA

Si allega documento di identità del dichiarante in corso di validità

REGOLAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE ORIENTALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE - WHISTLEBLOWING

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale (di seguito, per brevità, anche solo "AdSP" o "Autorità") è un Ente pubblico non economico, dotato di autonomia amministrativa, di bilancio e finanziaria -che riveste un ruolo strategico di indirizzo, programmazione e coordinamento del sistema dei Porti della Spezia e Marina di Carrara- istituito con il d.lgs. n. 169 del 4 agosto 2016, che riorganizza, razionalizza e semplifica la disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla l. n. 84 del 28 gennaio 1994. L'Ente svolge le funzioni di cui all'art.6 comma 4 della Legge 84/1994 e ss.mm.ii.

Rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 l'AdSP è tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in materia di whistleblowing di cui al D.Lgs. 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)". In considerazione di quanto sopra, il presente documento ha l'obiettivo di descrivere il Sistema di whistleblowing dell'Autorità, le modalità di gestione delle segnalazioni di comportamenti illeciti (violazioni) e le tutele garantite ai segnalanti, conformemente al disposto del D.Lgs 24/2023 ed alle Linee guida approvate da ANAC con Delibera n. 311/2023.

1.2 CORNICE NORMATIVA

Di seguito si riportano le normative applicabili alle presenti Linee guida.

- *D.Lgs. n. 24/2023 Attuazione direttiva 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*
- *Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*
- *Legge n. 190/2012 s.m.i. "Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione"*
- *Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 Normativa in materia di protezione dei dati personali*
- *Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*

1.3 GLOSSARIO

Whistleblower (Segnalante): In base agli artt. 1 e 2 del d.lgs. 24/2023 è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Possono assumere tale qualifica non solo i dipendenti dell’Autorità, ma anche i lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, i collaboratori esterni, i tirocinanti retribuiti e non, i membri degli organi di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Segnalato: persona fisica oggetto della segnalazione

Violazioni: Comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità di AdSP.

Segnalazione interna [Art. 4 D.Lgs 24/2023]: La comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione messo a disposizione da AdSP Mlor (piattaforma informatica o telefonata guidata).

Segnalazione esterna [Art. 7 D.Lgs 24/2023]: La comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione istituito da ANAC.

Linee guida ANAC: Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne - Approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

2. IL SISTEMA DI WHISTLEBOWING

2.1 PREMESSA

Il D.Lgs. 24/2023, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea 2019/1937, intende garantire la protezione dei soggetti che effettuano segnalazioni di comportamenti illeciti (cd. violazioni), sia in termini di riservatezza che di tutela da ritorsioni, in quanto, con la segnalazione delle violazioni, tali soggetti contribuiscono all’emersione di situazioni pregiudizievoli per l’Amministrazione o Ente di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve essere prioritariamente effettuata tramite il “canale interno” attivato dall’Autorità (art. 4 D.Lgs. 24/2023), oppure attraverso il “canale esterno” di segnalazione attivato presso ANAC che può essere utilizzato solo (art. del 7 D.Lgs. 24/2023):

- qualora non sia prevista, nell’ambito lavorativo, l’attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto; la fattispecie non è applicabile ad AdSP che ha attivato il canale interno di segnalazione;



- qualora il whistleblower abbia già effettuato una segnalazione interna e la stessa non abbia avuto seguito;
- qualora il whistleblower abbia fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- qualora il whistleblower abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In aggiunta ai predetti canali di segnalazione, il legislatore ha previsto anche la possibilità di effettuare la “divulgazione pubblica” al ricorrere delle condizioni di cui all’art. 15 del D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

3

2.2 II WHISTLEBLOWER E GLI ALTRI SOGGETTI DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

Il segnalante (cd. whistleblower) è la persona fisica che effettua la segnalazione di informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo

Possono rientrare nella categoria tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con AdSP, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno, gli assunti in periodo di prova), nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l’Ente o il cui rapporto con l’Ente è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro. Ne deriva che il presupposto per effettuare una segnalazione risiede nell’esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l’ente, nel quale il primo opera in virtù di attività lavorative o professionali, presenti o anche passate.

Oltre al segnalante le tutele di cui alla normativa in materia di whistleblowing si applicano anche ad altre categorie di soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nella segnalazione:

Il facilitatore, vale a dire la persona fisica che eventualmente abbia assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

I colleghi di lavoro del segnalante che, al momento della segnalazione, operino nel medesimo contesto lavorativo e che abbiano col segnalante un rapporto abituale e corrente;

2.3 LA SEGNALEZIONE

È indispensabile che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentirne la corretta analisi da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni; pertanto, la segnalazione deve contenere:



- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Non sono considerate sufficientemente circostanziate le segnalazioni:

- che non contengano gli elementi sopra elencati;
- con contenuto generico;
- corredate da documentazione non appropriata, inconferente o comunque tale da rendere incomprensibile il contenuto stesso della segnalazione;
- con produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione.

4

Le segnalazioni non sufficientemente circostanziate vengono archiviate.

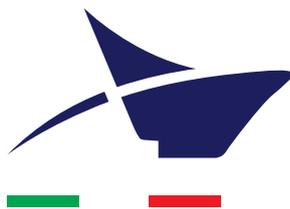
Le segnalazioni possono essere riferibili o anonime.

Sono considerate anonime anche le segnalazioni trasmesse attraverso un canale diverso dalla piattaforma informatica (es. missiva cartacea) e che:

- non rechino alcuna sottoscrizione da parte del whistleblower;
- rechino una sottoscrizione illeggibile o che non consenta di individuare il whistleblower;
- pur apparendo riferibili a un soggetto, non consentano, comunque, di individuarlo con certezza.

Possono costituire oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti e le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che integrino:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.



Non possono costituire oggetto di segnalazione:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del whistleblower o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al del D.Lgs 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al predetto decreto; si pensi ad esempio, alle procedure di segnalazione in materia di abusi di mercato di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, alla direttiva di esecuzione (UE) 2015/2392 della Commissione adottata sulla base del suddetto regolamento, che contengono già disposizioni dettagliate sulla protezione degli informatori;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea. In questo caso per l'individuazione delle fattispecie escluse dall'applicazione del d.lgs. 24/2023 occorre far riferimento quindi agli appalti previsti agli artt. 15 della direttiva 2014/24 e 24 della direttiva 2014/25 nonché all'art. 13 della direttiva 8143/2009 e che sono esclusi anche dall'ambito di applicazione del codice appalti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che rinvia anche al d.lgs. n. 208/2011.

Il soggetto che presenti una segnalazione di illecito deve specificare che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e, nel caso di eventuali ritorsioni, beneficiare delle tutele previste dal D. Lgs. n. 24/2023.

3. IL SISTEMA DI WHISTLEBOWING IN ADSP

3.1 GESTIONE DEL SISTEMA

AdSP, ente pubblico non economico, in forza del combinato disposto dell'art.1 comma 2 bis della Legge 190/2012 e dell'art.2 bis comma 1 del D.Lgs 33/2013 rientra tra le Pubbliche Amministrazioni tenute alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), pertanto, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, la gestione del canale interno è ad esso affidata, trattandosi di scelta coerente alle dimensioni, alla natura dell'attività esercitata e alla realtà organizzativa concreta dell'Ente..

In considerazione di quanto sopra, il Sistema di whistleblowing adottato da AdSP prevede che la segnalazione interna debba essere indirizzata al RPCT, dott. Luca Perfetti.

Il RPCT, che gestisce il sistema whistleblowing di AdSP, ove da lui ritenuto necessario ai fini della più corretta gestione della segnalazione, può servirsi del gruppo di lavoro a lui affiancato e costituito dalla dott.ssa Laura Montefiori, dalla sig.ra Daniela Bini e dalla dott.ssa Serena Petriccioli, appositamente formate in materia di whistleblowing ed il cui intervento avverrà conformemente alla normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela dei dati personali. Il coinvolgimento dei membri del gruppo di lavoro avverrà nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento. Il Gestore del Sistema di Whistleblowing:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

I termini massimi di riscontro della segnalazione sono di tre mesi decorrenti dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

3.2 CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale ha adottato un sistema interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente da lui interessati), il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione.

Funzionalità del sistema di whistleblowing di AdSP:

fase di avvio



- accesso degli utenti tramite SPID o, in alternativa, tramite registrazione che avviene dal web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password)

fase di presentazione

- l'utente può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, **completare il modello di segnalazione** reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà **conferma dell'identità** del segnalante al momento dell'**invio** della segnalazione (via OTP)
- la piattaforma garantisce l'immediato **disaccoppiamento** dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti
- **invio di notifica** di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email).

7

fase di gestione

- il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:
 - **chiedere integrazioni** e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
 - **decidere l'archiviazione** (che viene notificata al segnalante)
 - **inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti**, la segnalazione: agli Uffici interni individuati e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai **soggetti interni**, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai **soggetti esterni** avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

A questa modalità informatica per l'invio e la gestione delle segnalazioni scritte, si aggiunge anche un canale telefonico, attraverso cui il segnalante può inviare la segnalazione, interfacciandosi con un operatore virtuale che lo guida automaticamente nel percorso di segnalazione.

Il canale interno di segnalazione telematica è raggiungibile online nella sezione whistleblowing del sito dell'Autorità: www.adspmarligureorientale.it, laddove è indicato anche il recapito per le segnalazioni telefoniche.

3.2.1 Gestione della segnalazione interna

a) Attività preliminari

Ricevuta la segnalazione, il RPCT, anche attraverso la struttura interna di supporto, provvede a verificare se sia sufficientemente circostanziata. In caso contrario provvede a rigettarla precisandone la motivazione.

b) Avvio istruttoria

Entro 15 gg dal ricevimento della segnalazione, il RPCT avvia l'attività istruttoria.

L'attività istruttoria può comportare:

- la richiesta di documentazione/informazioni al Referente del servizio interessato;
- la richiesta di ulteriori informazioni al whistleblower;
- l'audizione dei soggetti coinvolti.

Il Referente consultato dovrà fornire riscontro entro e non oltre 15 gg dalla richiesta avanzata, salvo adeguata motivazione del mancato rispetto di detto termine.

Il RPCT, ricevuta la documentazione/informazioni richieste, procede a disamina delle stesse.

Nel caso siano necessari ulteriori consultazioni alle strutture dell'Ente, anche al fine della richiesta di documentazione, le stesse dovranno fornire un riscontro entro e non oltre 15 gg dalla richiesta.

Il riscontro alla segnalazione sarà fornito entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

c) Ipotesi di inammissibilità

Le segnalazioni possono essere rigettate, oltre che nell'ipotesi in cui siano risultate infondate nel merito all'esito della descritta istruttoria, in caso di:

- a) segnalazioni relative a questioni di carattere prevalentemente personale del whistleblower tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive;
- b) infondatezza della segnalazione per l'assenza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni legislativamente tipizzate;
- c) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione (es. contenuto generico, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata, inconferente o comunque tale da rendere incomprensibile il contenuto stesso della segnalazione; produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione).

4. CANALE ESTERNO DI SEGNALAZIONE



Ferma restando la preferenza per il canale interno - come sopra descritto - il decreto prevede la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno gestito da ANAC.

Il whistleblower può effettuare una segnalazione esterna, mediante il canale istituito da ANAC esclusivamente se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto;
- b) il whistleblower ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) il whistleblower ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna adottato da ANAC garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del whistleblower, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le modalità e tempistiche nella gestione delle segnalazioni esterne sono illustrate dall'Autorità stessa nell'ambito del proprio canale di segnalazione.

Nel sito istituzionale di ANAC, cliccando il link alla pagina dedicata, si accede al servizio "whistleblowing":

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

5. CANALI ESTERNI DIVERSI

Il D.Lgs. n. 24/2023 riconosce due ulteriori modalità di segnalazione esterna: la divulgazione pubblica e la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

5.1. La divulgazione pubblica

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La persona che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- ha già effettuato una segnalazione interna ed esterna o ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non ha ottenuto riscontro nei termini stabiliti;
- la violazione può rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Per beneficiare delle tutele il divulgatore pubblico deve essere in buona fede, vale a dire che al momento della divulgazione deve avere fondato motivo di ritenere che quanto divulgato corrisponda a verità.

5.2. La denuncia all’Autorità Giudiziaria.

Il decreto, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti nel contesto lavorativo.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

6. LE TUTELE E LE MISURE DI SOSTEGNO PER IL WHISTLEBLOWER

Il Sistema attivato da AdSP prevede misure a garanzia della figura del whistleblower, tutelandone l’identità sia in termini di riservatezza che di contrasto a eventuali misure discriminatorie e/o condotte persecutorie e garantendo l’applicazione di tutti i presidi che il legislatore ha attuato a tutela di tali interessi, che di seguito vengono riassunti.

6.1 Divieto di rinunce e transazioni

Il Decreto 24/2023 vieta rinunce e transazioni – a meno che non siano sottoscritte in sede protetta (giudiziaria, amministrativa o sindacale)- dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all’esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del whistleblower, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati.

Ne consegue quindi che non sono validi in primis gli atti di rinuncia e le transazioni, sia integrali che parziali (ad esempio in virtù di accordi o altre condizioni contrattuali) aventi ad oggetto il diritto di effettuare segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce nel rispetto delle previsioni di legge.

Analogamente, non è consentito imporre, neppure tramite accordi convenzionali, al whistleblower, così come agli altri soggetti tutelati, di privarsi della possibilità di accedere a mezzi di tutela cui hanno diritto.

6.2 Tutela della riservatezza

6.2.1 La riservatezza del whistleblower

La riservatezza, oltre che all’identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l’identità del segnalante. La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione. Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

In due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l’identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l’addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La tutela della riservatezza viene assicurata anche in ambito giurisdizionale e disciplinare, nello specifico:

- a) nel procedimento penale: l'identità del whistleblower è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari "fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari" (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.);
- b) nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti: l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del whistleblower potrà essere disvelata dall'Autorità giudiziaria al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso;
- c) nel procedimento disciplinare: attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del whistleblower non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

AdSP, ANAC e le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

6.2.2 La riservatezza dei soggetti diversi dal whistleblower

La riservatezza viene garantita anche a soggetti diversi dal whistleblower, ma a vario titolo coinvolti dalla segnalazione, in particolare a:

- segnalato;
- facilitatore, sia per quanto riguarda l'identità, sia con riferimento all'attività in cui l'assistenza si concretizza;
- persone diverse dal segnalato, ma comunque implicate in quanto menzionate nella segnalazione (es. testimoni);

Le tutele assicurate a tali soggetti "terzi" permangono fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del whistleblower, con un'unica eccezione nel caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle Autorità giudiziarie. Ciò trova conferma nel fatto che il legislatore, nel prevedere la tutela della riservatezza nei procedimenti giudiziari, fa riferimento solo all'identità del segnalante e non anche a quella della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione.

La tutela dell'identità della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione viene garantita da parte di AdSP, di ANAC, nonché delle autorità amministrative cui vengono trasmesse le segnalazioni in quanto di loro competenza, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.



La persona segnalata può essere sentita o viene sentita, dietro sua richiesta, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti. Tale soggetto non ha il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda ma solo nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione della gestione della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione

6.3 La tutela dalle ritorsioni

Conformemente alle previsioni del Decreto, AdSP pone, a tutela del whistleblower, il divieto di ritorsione.

12

6.3.1 Il concetto di ritorsione

Il soggetto tutelato dalla normativa in materia di whistleblowing non può subire comportamenti ritorsivi.

L'art. 2, comma 1, del D.lgs. 24/2023, fornisce una definizione estremamente ampia di ritorsione che arriva a comprendere "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".

Secondo l'art 17 comma 4 del D. Lgs 24/2023 costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

L'elenco non è esaustivo, ma può rientrare nel concetto di ritorsione qualsiasi atto e/o provvedimento e/o comportamento e/o omissione che si verifichi nel contesto lavorativo e che



arrechi pregiudizio ai soggetti tutelati, quali, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati; una valutazione della performance artatamente negativa; una revoca ingiustificata di incarichi; un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto; il reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi), etc. **La definizione di ritorsione contempla non solo le ipotesi in cui la ritorsione si sia già verificata, ma anche quelle in cui sia soltanto “tentata” oppure “minacciata”.**

6.3.2 Ambito soggettivo

Le misure di tutela contro le ritorsioni si applicano oltre che al whistleblower, anche:

- a) ai facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del whistleblower, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro del whistleblower o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

6.3.3 Comunicazione ad ANAC della ritorsione

Il whistleblower, o altro soggetto incluso nella tutela, che ritiene di essere sottoposto a comportamenti ritorsivi per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata esclusivamente ad ANAC, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile nel sito istituzionale della stessa, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del whistleblower e del contenuto della comunicazione e dell'esposto, nonché della relativa documentazione.

ANAC valuta l'intento ritorsivo in collegamento alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Il procedimento istruttorio di ANAC è caratterizzato dall'inversione dell'onere della prova solamente se la tutela riguarda segnalante, denunciante o divulgatore pubblico. Ciò comporta che, nei confronti di tali soggetti, l'intento ritorsivo si presume, pertanto è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio con l'Autorità. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del whistleblower

L'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno degli altri soggetti nei confronti inclusi nella tutela (facilitatori, colleghi di lavoro, ecc).

Gli atti discriminatori o ritorsivi eventualmente adottati sono nulli. Inoltre, è prevista una sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro al soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione che abbiano integrato la ritorsione.

L'atto o il provvedimento ritorsivo può essere oggetto di annullamento in sede di autotutela da parte dell'ente indipendentemente dagli accertamenti di ANAC. Tale annullamento, ove ANAC abbia ricevuto la comunicazione di misure ritorsive, può essere valutato in sede di procedimento sanzionatorio.

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga, anziché ad ANAC, al RPCT, quest'ultimo fornirà supporto al whistleblower rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dalla normativa.

6.3.4 Condizioni per l'applicazione della tutela dalle ritorsioni

L'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni è subordinata ad alcune condizioni e requisiti;

Ragionevolezza: il whistleblower ha agito con la convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;

Correttezza: la segnalazione e/o divulgazione pubblica è conforme nel contenuto e nella forma al disposto del d.lgs. 24/2023.

Conseguenzialità tra la segnalazione, divulgazione e/o denuncia effettuata e le misure ritorsive lamentate.

Non sono sufficienti i meri sospetti o le "voci di corridoio".

Ne deriva che le tutele si applicano, dunque, al ricorrere delle descritte circostanze, anche al soggetto che abbia segnalato pur non essendo assolutamente certo dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati e/o dell'identità dell'autore degli stessi o riportando fatti inesatti per via di un errore genuino.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le tutele anti ritorsive si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, sempre ricorrendo le condizioni sopra descritte.

6.3.5 Condizioni in cui la tutela dalle ritorsioni viene meno

Le misure di protezione non si applicano se è accertata, anche con sentenza non definitiva:

- la responsabilità penale del whistleblower per i reati di calunnia o di diffamazione;
- la responsabilità civile del whistleblower con colpa grave o dolo.

In caso di accertamento delle responsabilità, al whistleblower o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

Come chiarito da ANAC la riforma in senso favorevole al whistleblower della sentenza di condanna comporta la riapplicazione delle tutele solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione/denuncia/divulgazione, ovvero della sua responsabilità civile per lo stesso titolo.

L'instaurazione di un processo penale per i reati di diffamazione o di calunnia, in seguito alla segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, concluso poi con archiviazione, non esclude l'applicazione di tale tutela in favore del whistleblower o denunciante. Ciò in quanto l'archiviazione non comporta alcun accertamento di responsabilità penale;

Tenuto conto che, con riferimento alla responsabilità civile, il danno derivante da reato deve essere stato causato dal convenuto con dolo o colpa grave, la sussistenza della colpa lieve, benché fonte di responsabilità civile accertata dal giudice, non potrà comportare il venir meno della tutela prevista in caso di ritorsioni.

7. LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ PER CHI SEGNALE, DENUNCIA O EFFETTUA DIVULGAZIONI PUBBLICHE

Tra le tutele riconosciute dalla disciplina al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica sono sussumibili anche alcune limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni. Tali limitazioni operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

7.2. Operatività delle limitazioni di responsabilità

Non è punibile che riveli e diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto;
- relative alla tutela del diritto d'autore;
- relative alla tutela dei dati personali;
- che offendano la reputazione della persona coinvolta e/o denunciata.

La scriminante penale opera quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione e/o la divulgazione pubblica e/o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile sia stata effettuata nelle modalità richieste. Entrambe le condizioni devono sussistere per escludere la responsabilità

Al ricorrere delle condizioni di cui sopra, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Sono altresì escluse, al ricorrere delle descritte condizioni, la responsabilità in caso di accesso alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione.

8. TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali inseriti nella segnalazione che manifestamente non siano utili al trattamento della stessa non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, non saranno oggetto di trattamento e saranno immediatamente cancellati.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in base alle disposizioni contenute nel Sistema privacy di AdSP. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle singole segnalazioni, opportunamente autorizzati, sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza del whistleblower e dei fatti oggetto di segnalazione; pertanto, sono ritenuti responsabili delle eventuali violazioni dei predetti obblighi.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI TABELLA RIEPILOGATIVA

Metodologia di valutazione.

Al fine di ampliare il campione oggetto del controllo è stato individuato estraendo dalla piattaforma telematica in uso all'Ente per la predisposizione degli atti il primo atto di ogni trimestre (anziché, come per gli anni precedenti di ogni quadrimestre) per ognuna delle categorie sottoposte alla verifica. Tale sistema non è stato utilizzato per le autorizzazioni ai dipendenti per incarichi extraistituzionali in quanto, vista l'estrema scarsità degli stessi nel corso dell'annualità 2023 si sono controllati i soli tre procedimenti reperiti.

Per quanto attiene i criteri di verifica gli elementi di valutazione utilizzati per verificare la correttezza delle procedure sono in parte comuni a tutte le categorie di atti ed in parte specifici.

Per tutte le procedure si è verificato il rispetto delle competenze dei soggetti firmatari.

Per gli atti di assentimento concessione è stato sottoposto a verifica il contenuto degli stessi, con particolare riferimento alla dettagliata descrizione delle procedure prodromiche al rilascio, la corrispondenza del Canone a Legge e Regolamento e la presenza dei pareri necessari.

Per gli affidamenti diretti è stato verificato che la procedura fosse compatibile con gli importi dell'affidamento, che le determini di affidamento, pur nella forma semplificata prevista dall'art.17 comma 2 del D.Lgs 36/2023 presentassero il contenuto minimo richiesto e gli allegati necessari ed opportuni in base all'oggetto della procedura. Si è inoltre tenuto conto del fatto che l'utilizzo della piattaforma di e procurement Net4Market, che AdSP utilizza per tutti gli affidamenti, anche precedentemente all'entrata in vigore dell'art.25 comma 2 del D.Lgs 36/2023, monitora il rispetto della rotazione degli operatori in Albo, garantendo la totale tracciabilità procedimentale. Si è verificato, infine, il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, per il rispetto dei quali l'Ente si è dotato di software di gestione che estrae gli atti già pubblicati sulla BDNCNCP e provvede ai necessari collegamenti con la sezione amministrazione trasparente.

Per il reclutamento è stata verificata la presenza di valide graduatorie ad esito di procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la sussistenza della disponibilità organica e della copertura, oltre alla correttezza formale del decreto di assunzione mentre per le progressioni interne si è verificata la corrispondenza al regolamento, oltre alla disponibilità organica e la copertura.

Per le erogazioni di contributi si è prestata particolare attenzione al contenuto dell'atto ed alla completezza degli allegati, con particolare riferimento al vaglio delle motivazioni espresse nelle relazioni dei RUP onde valutare la finalità promozionale e non di sponsorizzazione e la corrispondenza ai fini istituzionali dell'Ente.

Per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione si è verificato il rispetto del Regolamento per la determinazione dei compensi, la sussistenza dei presupposti per il ricorso alle professionalità esterne, la correttezza formale degli atti di nomina e la presenza della documentazione in allegato prevista dalla Legge.

Per quanto attiene le autorizzazioni conferite ai dipendenti al fine dello svolgimento di incarichi istituzionali, gli aspetti esaminati corrispondono alla check list fornita dalla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale Lombardia, con la sentenza n. 54 depositata in data 16 aprile 2015, che appare conforme ai dettati di Legge e Regolamenti e che si ritiene in toto condivisibile. Si è preliminarmente valutato che lo scarsissimo numero di autorizzazioni conferite fosse già indice sia della necessaria sporadicità degli incarichi sia della compatibilità con i carichi di lavoro dell'Ente.



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Rilascio concessioni demaniali marittime ex art.36 C.d.N e 18 L84/94	1. Conc.n.1, rep.n.2 2. Conc.n.7, rep.n.28 3. Conc.n.11, rep.n.33

ESITO VERIFICHE:

Concessione 1, Rep.13 del 2024	
Oggetto	Assentimento concessione con licenza di 30 giorni per rimozione impianto
Contenuto dell'atto	corretto
Canone	conforme
Allegati	completi
Pareri necessari	regolari
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Concessione 7, Rep.28 del 2024	
Oggetto	Assentimento concessione per sei mesi allo scopo di mantenimento pontili da ormeggio
Contenuto dell'atto	corretto
Canone	conforme
Allegati	completi
Pareri necessari	regolare
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Concessione 11, Rep.33 del 2024	
Oggetto	Assentimento concessione con licenza quadriennale
Contenuto dell'atto	corretto
Canone	conforme
Allegati	completi
Pareri necessari	regolare
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Concessione 21, Rep.53 del 2024	
Oggetto	Assentimento concessione biennale per mantenimento ormeggio imbarcazione



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara



Contenuto dell'atto	corretto
Canone	conforme
Allegati	completi
Pareri necessari	regolare
Competenze	rispettate



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Affidamento di lavori, servizi e forniture ex art.50 comma 1 lettere a) e b) D.Lgs Lgs 36/2023	1. Det.dirigenziale n.1 del 02.01.2024 2. Det.dirigenziale n.73 del 02.04.2024 3. Det. Dirigenziale n.165 del 01.07.2024 4. Det.Dirigenziale n.240 del 07.10.2024

ESITO VERIFICHE

Determina 1/2024	
Oggetto	Affidamento fornitura triennale di software art.50 comma 1 lett. b)
Procedura	esatta per l'importo
Contenuto della determina	corretto
Allegati	completi
Visti necessari	presenti
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Determina 73/2024	
Oggetto	Affidamento servizio di trasporto ex art.50 comma 1 lett. b)
Procedura	esatta per l'importo.
Contenuto della determina:	corretto.
Allegati	completi.
Visti necessari	presenti.
Procedura	corretta

Determina 165/2024	
Oggetto	Affidamento diretto fornitura carta ex art.50 comma 1 lettera b) tramite MEPA
Procedura	esatta per l'importo.
Contenuto della determina:	corretto.
Allegati	completi.
Visti necessari	presenti.
Procedura	corretta

Determina 240/2024	
Oggetto	Affidamento diretto fornitura carta ex art.50 comma 1 lettera b) tramite MEPA
Procedura	esatta per l'importo.
Contenuto della determina:	corretto.
Allegati	completi.
Visti necessari	presenti.
Procedura	corretta



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Reclutamento personale dipendente/Progressioni verticali	1. Dec.Pres. n.59 del 15.05.2024 2. Dec.Pres. n.116 del 07.08.2024 3. Dec.Comm. Str.n.10 del 18.10.2024

** Non è stato reperito alcun procedimento per il primo trimestre 2024*

ESITO VERIFICHE

Decreto 59/2024	
Oggetto	Indizione di una selezione pubblica esterna per la copertura di n.2 posti da impiegato amministrativo di 3° livello
Disponibilità pianta organica	sussistente
Copertura a bilancio	sussistente
Contenuto del decreto	corretto
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Decreto 116/2024	
Oggetto	Selezione pubblica per la copertura di n. 2 posti da impiegato di 3° livello: approvazione verbali commissione esaminatrice, approvazione della graduatoria di merito definitiva e dichiarazione dei vincitori
Disponibilità pianta organica	sussistente
Copertura a bilancio	sussistente
Contenuto del decreto	corretto
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Decreto 10/2024	
Oggetto	Approvazione attivazione contratto di somministrazione di lavoro temporaneo di n.1 impiegato di 3° livello addetto al servizio "lavoro portuale La Spezia
Disponibilità pianta organica	sussistente
Copertura a bilancio	sussistente
Contenuto del decreto	corretto
Competenze	rispettate
Procedura	corretta



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Erogazione Contributi	1. Det.dirigenziale n.27 del 06.02.2024 2. Dec.Pres.n.51 del 03.05.2024 3. Dec.Pres. n.92 del 03.07.2024 4. Det.dirigenziale n.241 del 07.10.2024

ESITO VERIFICHE:

Determina 27/2024	
Oggetto	Contributo per partecipazione evento in ambito “logistica”
Scopo contributo	Promozione istituzionale del Porto
Inerenza gli scopi istituzionali	sussistente
Contenuto della determina	corretto
Allegati	presenti
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Dec.Presidenziale 51/2024	
Oggetto	contributo economico a Ente Locale per attività di promozione dell’ambito portuale
Scopo contributo	Promozione ambito portuale e attività dell’ambito
Inerenza agli scopi istituzionali	sussistente
Contenuto della determina	corretto
Allegati	presenti
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Determina 92/2024	
Oggetto	contributo economico a Ente Locale per attività di promozione dell’ambito portuale
Scopo contributo	Promozione ambito portuale e attività dell’ambito
Inerenza agli scopi istituzionali	sussistente
Contenuto della determina	corretto
Allegati	presenti
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Determina 241/2024	
Oggetto	Contributo per partecipazione evento in ambito “logistica”
Scopo contributo	promozione
Inerenza agli scopi istituzionali	sussistente
Contenuto della determina	corretto



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Orientale
Porti di La Spezia e
Marina di Carrara



Allegati	presenti
Competenze	rispettate
Procedura	corretta



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	1. Dec.Pres. n.35 del 21.03.2024 2. Dec.Pres .n.49 del 23.04.2024 3. Dec.Pres.n.90 del 02.07.2024 4. Dec.Comm.Str. n.82 del 31.12.2024

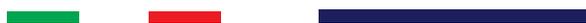
ESITO VERIFICHE

Decreto 35/2024	
Oggetto	Costituzione Collegio Consultivo Tecnico con contestuale nomina del componente di parte
Compenso	Congruo ai sensi della normativa in materia di CCT
Contenuto del decreto	corretto
Allegati	completi
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Decreto 49/2024	
Oggetto	affidamento incarico per assistenza legale
Compenso	Congruo e conforme ai parametri di cui al DM 55/2014
Contenuto del decreto	corretto
Allegati	completi
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Decreto 90/2024	
Oggetto	costituzione commissione esaminatrice relativa alla selezione esterna per titoli ed esami di n. 2 dipendenti
Compenso commissario esterno	Congruo e conforme al regolamento.
Contenuto del decreto	corretto
Allegati	completi
Competenze	rispettate
Procedura	corretta

Decreto 82/2024	
Oggetto	affidamento incarico per assistenza legale
Compenso commissario esterno	Congruo e conforme ai parametri di cui al DM 55/2014
Contenuto del decreto	corretto
Allegati	completi
Competenze	rispettate
Procedura	corretta



PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA	ESTREMI ATTI VERIFICATI
Autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali	In questo caso non si sono verificati singoli atti, ma la sussistenza dei presupposti per la concessione dell'autorizzazione.

***dato lo scarso numero della autorizzazioni sono state sottoposte a controllo tra quelle reperite la prima del secondo trimestre e la prima del quarto trimestre**
ESITO VERIFICHE

Oggetto	Autorizzazione all'assunzione di incarico di CT per Autorità Giudiziaria
Situazioni di conflitto di interessi	No
Sporadicità della prestazione extraistituzionale	Sì
Compatibilità	Sì
Livello di professionalità necessario	Sì
Competenze	Sì

Oggetto	Autorizzazione all'assunzione del incarico di commissario in procedura selettiva
Situazioni di conflitto di interessi	No
Sporadicità della prestazione extraistituzionale	Sì
Compatibilità	Sì
Livello di professionalità necessario	Sì
Competenze	Sì

Conclusioni

Nel complesso le procedure esaminate sono risultate corrette e conformi ai dettami di Legge.

Ad esito della mappatura, al fine dell'ottimizzazione dei procedimenti, ed a titolo di mera indicazione/consiglio, considerato che non sono emerse criticità particolari si osserva quanto segue:

- Per quanto attiene l'attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione si consiglia, anche al fine di una standardizzazione della prassi degli Uffici, la pubblicazione già all'esito della nomina e non al momento della liquidazione dei compensi.
- Per quanto attiene il conferimento di autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni al fine di meglio tener traccia dei procedimenti si consiglia di cristallizzare la prassi operativa di trasmissione da parte della figura apicale che sottoscrive l'autorizzazione di copia dell'autorizzazione in questione, di modo che l'Ufficio possa aver traccia immediata dell'incarico esterno