

**ALLEGATO ANTRA1 –
MAPPATURA DEI PROCESSI,
IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO
DEL RISCHIO**

	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Antiriciclaggio	Dirigente/Funziionario	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Dirigente	Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici	Rispetto del Codice di comportamento Rispetto della normativa in materia e delle Circolari UIF	-Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021 -Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	X	X	X	-Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicabili -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)
				Dirigente	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Dirigente		Medio	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria che può attribuire vantaggi economici						
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI A DGD - UTGE - UTSV	Concessioni e autorizzazioni	8	Gestione integrata del demanio marittimo	Dirigente	Cooperazione tra le Strutture	Cooperazione tra le Strutture	Dirigente	Differenziazione nella gestione del demanio marittimo	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	-Svolgimento di conferenze di coordinamento interno di carattere programmatico tra strutture competenti per la gestione delle concessioni con cadenza almeno semestrale (entro il 30/04 e il 31/10) -Implementazione del sistema gestionale unico relativo al ciclo di vita delle concessioni anche con il supporto dello Staff STDTR	X	X	X	-Evidenza della convocazione della conferenza -Verbali conferenza di coordinamento -Evidenza delle attività svolte per giungere alla implementazione

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente condivisione dei documenti in cartelle di rete Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica (2025)	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica	
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							
				Funzionario	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Resoconto al Presidente sulle valutazioni effettuate e attuazione delle eventuali relative decisioni	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise	
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Funzionario	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso							In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.
						Funzionario	Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza	Funzionario	Alterazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso							In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise	
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Possibili limitazioni alla trasparenza dell'operato Alterazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità operativa nell'esecuzione del processo.							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario	-	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Condivisione con superiore gerarchico ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente.	Condivisione tra più addetti all'inetrno dell'Ufficio Predisposizione del Regolamento per l'istituzione dell'Agenda pubblica (2025)	X	X	X	-Esempio di scambio email-o screenshot -Regolamento e attuazione dell'Agenda pubblica	
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario										
					Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario											
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	- Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione	
					Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario											
					Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario											
					Gestione della posta elettronica	Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario	- Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle attività da parte di più addetti;	-	Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario										
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario	-	Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;	-	Predisposizione di una regolamentazione interna per lo svolgimento delle attività ispettive (2025)	X	X	X	Predisposizione Regolamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario										
Funzionario				Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario											

Struttura: Datore di Lavoro
Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio del RSPP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPR) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funziionario	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funziionario	Sottovalutazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antincendio e mancato rispetto degli adempimenti previsti dal decreto 81/2008	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità) dai quali si evinca l' applicazione della misura
				Dirigente/Funziionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funziionario		Basso							
Ufficio del RSPP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	progettazione ed erogazione formazione obbligatoria in materia di sicurezza;	Dirigente/Funziionario	verifica del fabbisogno formativo e dei relativi obblighi di aggiornamento	Verifica attestati e scadenze e ricognizione delle mansioni rilevanti ai fini dei vari adempimenti formativi	Funziionario	Scarso controllo	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	controlli incrociati e/o condivisione	x	x	x	Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura
				Dirigente/Funziionario	progettazione e gestione della fase di erogazione dei corsi obbligatori in materia di sicurezza	Calendariizzazione dei corsi ed organizzazione aule, convocazioni. Gestione dei rapporti con fornitore e verifica correttezza attestati	Funziionario	Inefficiente erogazione della formazione	Basso	livello di discrezionalità limitato	Rispetto delle normative vigenti nel programma svolto e verifica dell'erogazione della formazione	Controlli a campione su questionari e/o attestati	x	x	x	Esempio di scambio email-o altra documentazione (certificazione specifica o di qualità o audit interni) dai quali si evinca l' applicazione della misura

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Staff Segreteria	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X		
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso								
						Archiviazione e protocollazione			Basso								
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura			Basso								Trattasi di attività interna
Staff Comunicazione e Marketing	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP	Dirigente	Definizione e supervisione attuazione del piano di comunicazione e promozione AdSP	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi	condivisione con Presidente/Commissario del piano di comunicazione e promozione AdSP	Relazione attività svolte	X	X	X	relazione piano di comunicazione		
		3	Gestione dei rapporti con i media	Dirigente	Gestione dei rapporti con i media	Gestione dei rapporti con i media locali e e nazionali	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	non presenta interessi economici rilevanti	Condivisione delle richieste tramite indirizzo posta elettronica condivisa dai membri del settore ufficio stampa		X	X	X		
4	Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	Dirigente	Supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	supervisione della gestione e dei contenuti presenti sul sito istituzionale e dei canali social dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	non presenta particolari rischi corruttivi		Relazione attività svolte	X	X	X	relazione piano di comunicazione			
Staff Comunicazione e Marketing/Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Prossibilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	Condivisione dei risultati con il direttore del settore e con i vertici dell'ente; -trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente							
					Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente								
					Rassegna Stampa	Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente							
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizioni di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi							
						Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente							
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	6	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Pianificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board AdSP	Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottenuti con il direttore;	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete -Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X		
						assegnazione area e allestimento e gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	presenza di interesse economico per l'affidamento							
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi							
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente							
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	in ragione del margine di discrezionalità							
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizioni di legge ed interne all'Ente riguardanti le forniture e i servizi							
Staff Comunicazione e Marketing / Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	Organizzazione convegni e manifestazioni	Dirigente/Funzionario	Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento di altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di aggiudicazione avviene secondo le disposizioni di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.							
					Attività di promozione del cluster Ports of Genoa	attività promozionali (conferenze, meeting di associazioni ecc.) in Italia o all'estero pianificata in base alle esigenze degli operatori dei porti di Genova e Savona e in base alle disponibilità di budget	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari							
Ufficio Marketing	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	8	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; -condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X		
						Organizzazione della visita al porto			Basso	Interesse economico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari							
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari							
					Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico							
						Gestione pratica di erogazione dei contributi associativi e diversi			Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico							
					Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica			Nessun rischio	Basso							Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso
						Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione				Basso							
Ufficio Marketing/Staff Comunicazione e Marketing	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	9	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	Coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS AdSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso							
	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	10	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti;	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X		
						Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso							
						Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso							
					Definizione e implementazione delle strategie di comunicazione	elaborazione e rendicontazione delle strategie e delle azioni di comunicazioni da mettere in atto in base a quanto previsto dal Piano di Comunicazione dopo approvazione da parte degli organi di vertici AdSP (entro il 30 di nov di ogni anno)	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X		
					Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggetto esterno all'Ente							
						Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO											
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	11	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzionario	Gestione rapporti con i media	Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete; - Adozione e attuazione della policy in materia di utilizzo di social media in conformità alle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) (2025)	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Decreto di adozione e conseguente attuazione della policy											
						Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
						Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
						Elaborazione comunicati stampa	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
					Gestione sito internet istituzionale e social media	Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
						Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
						Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari																	
					Gestione dell'archivio di fotografie e video digitali dell'Ente	elaborazioni video e foto per attività dell'Ente e gestione archivio fotografico e video	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari							condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete;	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise					
					Staff Comunicazione Marketing/ URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	12	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici							Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento AdSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Rispetto dei termini procedurali anche mediante di utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Verifica a campione modalità applicazione Regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte di Rdp e componenti della Commissione di valutazione delle istanze. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
																	Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarso o mancato attivazione del funzionario/dirigente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi						
Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici																							
Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi																							
Conclusioni del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si propone ai vertici dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.																							
Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi																							
Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamente alle verifiche del settore amministrativo AdSP																							
Erogazione degli importi riconosciuti	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi.																							
In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di fase in cui possono darsi vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.																							
Pubblicazione su Amm Trasp. elenco contributi concessi e liquidati, come da regolamento ADSP	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza.Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza																							
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	13	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	-Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise											
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagli rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità																	
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	14	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertici dell'Ente		X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità											
						Accettazione/rigetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi																	
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi																	
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi																	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Gestione archivio storico	Dirigente/Funzionario	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Ricognizione dell'archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	Rispetto del codice di comportamento - rispetto della normativa applicabile (p.e. Codice dei beni culturali)	Tracciabilità informatica dei flussi per la gestione dell'archivio	X	X	X	Evidenza documentale anche mediante utilizzo di software dedicato											
				Dirigente/Funzionario	Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio	Gestione delle richieste di accesso (interne ed esterne) ai documenti dell'archivio	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati																	
URP	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	16	gestione delle attività relative al cerimoniale.	Dirigente/Funzionario	gestione delle attività relative al cerimoniale	Gestione delle attività affinché manifestazioni ed eventi AdSP si svolgano nel rispetto delle regole del cerimoniale.	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione delle informazioni in cartelle condivise	X	X	X	verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise											
		17	Rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente	Dirigente/Funzionario	rilascio di informazioni in merito a procedure amministrative accessibili dall'utenza e alla missione istituzionale dell'Ente;	Dare una prima risposta alle istanze dei cittadini per una maggiore trasparenza della PA	Funzionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati	trattazione delle pratiche in ordine cronologico a meno che diversamente concordato con direttore	condivisione delle informazioni in cartelle condivise	X	X	X	verifica tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise											

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo. - Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna							
Staff Legale	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa ometterle/ritardarle . La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle pec a cura della Segreteria Generale, che inserisce in copia - affinché possano avere diretta ed immediata notizia degli atti - gli uffici interessati.	-rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	-valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023. - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'inoltro delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio			Dirigente/Funzionario							
					Smistamento/assegnazione delle pratiche	individuazione della casistica, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Servizio	Dirigente/Funzionario	omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	la digitalizzazione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere attività o documentazione						
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione	Dirigente/Funzionario	omissione/alterazione del fascicolo in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività	Medio	La digitalizzazione dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività						
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegnazione legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni	Dirigente/Funzionario	uso improprio/distorto delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo l'assunzione della proposta delle iniziative da intraprendere attività connotata da una certa discrezionalità, vi è condivisione della stessa con le strutture dell'Ente interessate (che devono effettuare la scelta definitiva) e con l'avvocatura dello Stato qualora coinvolta						
						Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione disponibile/acquisita	Dirigente/Funzionario	volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo la scelta degli uffici da coinvolgere connotata da una certa discrezionalità iniziale, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio) ed il controllo eseguito dal Direttore e dalle diverse Strutture consentono l'abbattimento del rischio						
					Predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Avvocatura dello Stato/legali esterni o predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché il controllo dell'Avvocatura di Stato (in caso di assegnazione della pratica a quest'ultima) consentono l'abbattimento del rischio							
					Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informative da Avvocatura dello stato/legali esterni – Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni – Verifica dei siti pubblici istituzionali del processo						
Dirigente/Funzionario	redazione relazione annuale del contenzioso per l'inoltro al Collegio dei Revisori	acquisizione dei dati, elaborazione della relazione, validazione ed inoltro	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione della relazione al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi					Medio	I contenuti della relazione trovano riscontro nella documentazione a disposizione di tutti i componenti dello Staff tramite strumenti informatici e vengono da tutti condivisi e verificati						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff Legale - Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Assegnazione e istruttoria	valutazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione	-informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funziionario		predisposizione dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta	Dirigente/Funziionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dello Staff) ed i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, deputate a validare la correttezza degli elementi di fatto, consentono l'abbattimento del rischio						
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Dirigente/Funziionario	determinazione dell'an e del quantum del rimborso	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario.	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;P20	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es RdP)
				Dirigente/Funziionario		predisposizione dell'istruttoria del provvedimento finale	Dirigente/Funziionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Si tratta di attività di competenza diretta dell'assegnatario dell'Ufficio legale, che istruisce direttamente la pratica, cui possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. L'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio e dei vertici dell'ente, con conseguente limitazione del rischio, che può essere anche mitigato dalla possibilità di richiedere pareri specifici all'Avvocatura dello Stato, specializzata nella materia						
				Dirigente/Funziionario		emanazione dell'atto finale	dirigente/funziionario (per la redazione della proposta) e Presidente (adozione atto finale);	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	Al provvedimento finale, redatto dall'assegnatario dell'Ufficio Legale responsabile dell'istruttoria, possono connettersi vantaggi economici/benefici in capo al richiedente. Tuttavia, l'attività dell'assegnatario del procedimento è comunque soggetta al controllo del Dirigente/responsabile d'Ufficio, con conseguente limitazione del rischio, minimizzato nel caso di parere richiesto all'Avvocatura dello Stato.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	Individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misre specifiche: - a cura dei Responsabili d'Ufficio con consultazione telematica a campione o per specifica necessità di consultazione - esame da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo come risultante dalle firme Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario		assegnazione e gestione dell'incarico se esterno	Presidente/Segretario Generale/dirigente/funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	L'utilizzo delle regole del Codice dei Contratti Pubblici, sin dalla fase di scelta del contraente, ed il controllo da parte del Direttore e della Struttura che che si occupa della gestione del procedimento di assegnazione dell'incarico riducono sensibilmente il rischio, come l'applicazione delle norme in tema di trasparenza						
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministr in termini economici e liquid spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)	Adozione dell'impegno di spesa e liquid importi risarcitori/fatture/atti d'imposta	Dirigente/Funzionario	errato calcolo dell'importo da liquidare	Medio	I controlli effettuati dalle altre direzioni dell'Ente, deputate all'approvazione degli atti di impegno/liquidazione, riducono sensibilmente il rischio di errori						
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia	Adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione della sentenza (variabili a seconda della tipologia di sentenza)	Dirigente/Funzionario	mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a esterni e contemporaneo svantaggio all'ente	Medio	Il rischio è minimizzato dalla possibilità di controllo delle attività poste in essere dai singoli assegnatari della pratica da parte del Direttore						
Staff Legale	Affari legali e contenzioso	7	attività di ufficiale rogante	Direttore/Dirigente	Stipula contratti e redazione atti unilaterali	Stipula atto pubblico o autentica di atti privati e adempimenti analoghi o connessi	Dirigente/Direttore	introduzione di variazioni al testo dell'atto da stipulare rispetto a atti autorizzativi o delibere a monte	basso	Trattasi di attività esecutiva di delibere o atti assunti a monte da organo o altre Strutture dell'Autorità di Sistema e sussiste un reciproco controllo tra i vari soggetti coinvolti	approvazione preventiva del testo finale da stipulare da parte della Struttura proponente e da parte del Segretario Generale		X	X	X	
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	8	gestione stragiudiziale sinistri attivi e passivi	Dirigente/Funzionario	Gestione documentazione	Esame documentazione (richiesta danni e relazioni istruttorie) e attività conseguenti	Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Pur essendo attività connotata da una certa discrezionalità, gli strumenti informatici (es. protocollo visibile a tutti i componenti dell'Ufficio), i controlli eseguiti dal Direttore e dalle diverse Strutture, nonché l'eventuale controllo da parte di compagnie assicurative consentono l'abbattimento del rischio	rotazione e gestione informatizzata dei fascicoli		X	X	X	

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
	Programmazione	6	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale AdSP in temi di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza STDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite							
EDITI	Programmazione	7	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architetturelari per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturelari, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
						Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
						Predisposizione ed aggiornamento degli standard documentali AdSP per lo sviluppo dei servizi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
						Identificazione modello architetturelare di riferimento dei Servizi IT	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
						Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
						Gestione e condivisione della conoscenza	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni							
EDITI / PODI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	8	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite	• I gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti che collaborano con il RUP e il DEC. • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente. • Protocolloazione delle richieste (se necessario riservate)	X	X	X	• Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)	
						Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e del backup.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
						Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funzionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
						Gestione centrale telefonica portuale, assegnazione e spostamento numeri, assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite							
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite							
						Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatori di stampa e gestione dei plotter dell'AdSP e dei rapporti con il fornitore	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
						Progettazione e gestione delle sale polifunzionali, dei sistemi di collaborazione e di videoconferenza per una organizzazione agile	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale.							
						Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)							
						Gestione delle richieste di estrazione ai dati provenienti dagli Uffici AdSP	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
						Gestione delle richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività istituzionale svolta dalle altre PPAA	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantissimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)							
EDITI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	9	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funzionario	Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, firme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e l'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta. • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato. • Adozione di regolamenti e di buone pratiche.	• Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.	X	X	X	• Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne • Verbal di audit 2024.	
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
						Ritiro risorse non più necessarie o guaste. Analisi del problema in caso di guasto, riparazione in house o invio per riparazione esterna. Pulizia dati su dispositivi, formattazione. Dismissione dai sistemi	Funzionario	1) possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri ai fini tranne vantaggio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
	Programmazione	10	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Coinvolgimento di RUP e persone a loro supporto in sessioni formative relativamente agli aggiornamenti previsti dall'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs 36/2023).		X	X	X	• Lista partecipanti a sessioni di formazione.	
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite		• Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa	• Monitoraggio dell'operato dei fornitori tramite documentazione condivisa/comunicazioni	X	X		X

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	AREA	N.PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO				
PODI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	14	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Implementazione e verifica del funzionamento del sistema varchi del bacino portuale di Savona/Vado Ligure, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazioni di informazioni • Osservanza delle regole del GDPR • Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	• Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 230 del 14/3/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente • Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni	X	X	X	• Raccolta di modulistica compilata				
						Gestione delle postazioni di lavoro a supporto delle funzionalità del varco dei Bacini dell'Ufficio Territoriale di Savona	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) processo condiviso attraverso procedure definite.										
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno										
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
STDTR / EDITI	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	15	Cyber Security	Dirigente/Funzionario	Definizione delle politiche di sicurezza informatica: pianificazione ed attuazione delle azioni connesse	Identificazione del perimetro cibernetico, definizione degli asset strategici delle azioni volte al miglioramento delle infrastrutture in conformità alla normativa vigente	Dirigente/Funzionario	1) possibili errori nella definizione del perimetro	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente. • Procedure standardizzate di aggiornamento dei sistemi operativi client e server mirate al recepimento degli aggiornamenti di sicurezza gestite mediante sistema centralizzato di endpoint management • Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti. • Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica. • Censimento degli asset.	• Verifica da parte dei RUP • Reportistica estrapolabile on demand dal sistema di endpoint management • Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti • Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure • Installazione del sistema SIEM presso l'infrastruttura di AdSP in Liguria Digitale. • Introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali • Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	X	X	X	• Report mensili sullo stato della sicurezza delle infrastrutture di AdSP e report trimestrali specifici del SIEM. • Mail di diffusione dei diversi moduli di formazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche al personale AdSP.				
					Attività di indirizo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							X	X	X	
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza dei dati, degli accessi, delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							X	X	X	
					Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Rilevazione dell'incidente e valutazione dell'andamento del sistema, attivazione contromisure temporanee, attuazione delle contromisure previste nel piano di Disaster Recovery, comunicazione agli stakeholder, risoluzione dell'incidente, sensibilizzazione degli utenti.	Funzionario	1) incidenti di sicurezza possono causare ricadute anche economiche ed interruzioni dei servizi erogati	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							X	X	X	
						Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							X	X	X	
						Risoluzione dei problemi di competenza o escalation verso i gruppi di competenza nonché monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati e interventi di manutenzione dei sistemi.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							X	X	X	
					Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, filesystem, etc). Pianificazione del Backup, controllo e monitoraggio.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							X	X	X	
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base della normativa vigente, Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc.). Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.. Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/mancato controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
						Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Funzionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite										
						Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	16	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funzionario	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione							Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'AdSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso
	Definizione di modalità di controllo del processo (normativa applicabile, regole operative, registrazione esiti attività, verifica tempi dei procedimenti...) al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso						1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR / BIGES						Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente: dei documenti di prescrizione dell'AdSP, della documentazione di supporto (istruzioni operative, modulistica, schemi).	Dirigente/Funziionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UO AdSP interessate. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funziionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UO AdSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funziionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Raccolta elementi in in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funziionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
						Assistenza all'Ente di Certificazione per l'effettuazione degli audit di terza parte, pianificazione e verifica delle attività successive in collaborazione con le UO interessate	Dirigente/Funziionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
BIGES	Programmazione	17	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva	Dirigente/Funziionario	Supporto alla gestione documentale	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 .	Dirigente/Funziionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.	Dirigente/Funziionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
STDTR / BIGES	Programmazione	18	Gestione dello sportello SUA	Dirigente/Funziionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione	Pianificazione, realizzazione gestione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi in capo all'Ente.	Dirigente/Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità.	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	• Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	X	X	X	• Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) • Ordine di servizio n. 42 del 19/12/2022 (istituzione ufficio matriciale SUA) • Evidenza delle sessioni formative sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (formazione intrapresa già nell'anno 2023)
					Regolamento dello Sportello SUA AdSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funziionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale)	• Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione procolo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021	X	X	X	
					Supporto utenza	Supporto utenza interna	Funziionario	N.A.	basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo.						
						Supporto utenza esterna	Funziionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Gestione tracciamento delle segnalazioni degli utenti	• Attivazione di una casella di posta elettronica dedicata alle richieste di supporto relative all'utilizzo dello SUA (sua.support@portsofgenoa.com) • Attivazione di un numero telefonico dedicato al supporto	X	X	X	
STDTR	Gestione delle entrate	19	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funziionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder.	Dirigente/Funziionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Valutazione impatti architettturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento.	Dirigente/Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) idicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni e progetti europei.	Funziionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funziionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
	Programmazione	20	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Dirigente	Definizione Strategie e gestione tavoli di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	• Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici • Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente • Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività • Assegnazione di più risorse sulle attività	• Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder • Incontri tra ADSP e cluster per allineamento	X	X	X	• Verbalì incontri
						Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne . Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO
STDTR					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
					Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce ...).	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	1	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti - Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	- Vigilanza dell'applicazione delle misure anticorruptive, sulle attività dello Staff Programma Straordinario, dalla fase di assegnazione, sino al collaudo, ivi inclusi i servizi connessi	X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro individuazione del criterio di calcolo dell'anomalia per ogni singola gara Link di pubblicazione su AT;
				Dirigente/Funzionario		Determinazine del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario	selezione contraente	selezione della migliore offerta	Dirigente/Funzionario	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	distorta valutazione delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
				Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.						
	contratti pubblici	2	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO							
	contratti pubblici	3	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funziionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funziionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo;												
	contratti pubblici	4	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funziionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funziionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna												
	contratti pubblici										- Compartecipazione e supporto dall'Unità Speciale Gare e Contratti al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici , nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di assegnazione) - Compartecipazione e supporto dall'Ufficio Amministrazione LL.PP. (DT) al fine del rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, nell'ambito dell'attività svolta dallo Staff Programma Straordinario in attuazione del Piano Procedurale (fase di esecuzione) - Condivisione della documentazione su cartelle di rete - Partecipazione periodica a riunioni con Direzione Lavori/PMC ai fini di una condivisione sulle attività/adempimenti che discendono dai Protocolli di legalità; - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	-rotazione del DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione A campione fornire richieste di preventivo agli oo.ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire verbali di riunione periodica con DL/PMC Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria							
																	Dirigente/Funziionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funziionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funziionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario		Applicazione penali	Dirigente/Funziionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funziionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario	Verifica sub-appalto	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funziionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funziionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.
																	Dirigente/Funziionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funziionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso							
						Archiviazione e protocollazione			Basso							
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Nessun rischio	Basso						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO				
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	1	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente.	· utilizzo di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA dell'Ente; · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres; - Rispetto dei termini procedurali anche mediante di utilizzo del sistema informatico	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale -Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report				
				Dirigente/Funzionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi - verifica demaniale e tecnica degli elaborati SID - eventuali rapporti con gli Uffici locali e centrali e con le Autorità di Settore (come AGCM, ART e altre) per la gestione delle attività di competenza;- esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte deli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pubblicazione; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · dettagliato riporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	–Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; "- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" -Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report				
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico.										
					rilascio titolo concessorio	redazione atto concessorio - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico.										
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmeccanico	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report				
					valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.										
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.										
					rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedurali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmecanico	Concessioni e autorizzazioni	3	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); · partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni;					
					rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo	redazione atto suppletivo o provvedimento autorizzativo - formalizzazione - registrazione ove prevista	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;					
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmecanico	Concessioni e autorizzazioni	4	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;					
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento.	· controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;					
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmecanico	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funzionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L. 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge, ivi comprese carenze manutentive o gestionali	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.	· tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazioni periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente.						
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.						
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valutazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitatoriale	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente.						
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funzionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessio	Medio	Trattasi di provvedimento finale di procedimento vincolato dalla Legge, che ne identifica i presupposti, con ciò limitando la discrezionalità; è previsto il coinvolgimento di più strutture e un adeguato confronto con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					in caso di mancato rilascio esecuzione coattiva tramite capitaneria di Porto	lettera di fissazione giorno esecuzione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimento di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza.						
					valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmecanico	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funzionario	avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo · tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; · permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; · notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; · implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitoriale con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto, non sussiste discrezionalità, viene svolto avvalendosi di Ente esterno						
					esecuzione coattiva in caso di mancato spontaneo rilascio	redazione nota di fissazione esecuzione coattiva	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimento di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza.						
Ufficio Atti formali Settore commerciale e Settore Industriale e Navalmecanico	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funzionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	· condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; · trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; · pratiche assegnate con rotazione periodica; · condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; · sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		X	X	X	
Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	8	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art 14 e seguenti della L.241/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funzionario	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Istruttoria preliminare per acquisizione progetto definitivo in coerenza con quanto definito nell'ambito della procedura demaniale espletata sul progetto di fattibilità	Funzionario	Pressioni sulle tempistiche, a prescindere dall'ordine temporale di ricezione delle istanze. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Pluralità di funzionari con competenze tecniche che si occupano delle istruttorie	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo) Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Funzionario	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Avvio, convocazione e gestione della Conferenza con acquisizione dei pareri da parte di tutti gli enti coinvolti	Funzionario	Rischi connessi all'interazione con strutture esterne competenti sui diversi pareri	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
				Funzionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO										
Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizi portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funziionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite. Rischi di pressioni da parte degli operatori sul numero massimo di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti d'ufficio; - Trattamento delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali; - Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; - Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; - verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa - Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - predisposizione di file excell di monitoraggio dei dati relativi ai Registri Obbligatori e proposta di collegamento dei file al software di tracciabilità dei procedimenti (SUA) - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra addetti d'ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non può che essere attestato anche dal superiore gerarchico. - Trattamento delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattamento in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campione sul sistema di gestione interno - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: Monitoraggio effettuabile con accesso e confronto con il sito Trasparenza - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: Monitoraggio: misura procedimentale codificata- richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presente agli atti protocollati ed in sistema di gestione/archiviazione interna - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali; Monitoraggio effettuato stabilendo il numero e per i odici' dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati.										
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.																
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm. anche al fine della verifica piani d'impresa	Dirigente/Funziionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.																
					Conclusione della fase istruttoria	individuazione dell'ammontare del canone fisso	Dirigente/Funziionario	Errata determinazione del canone/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Sussiste interesse esterno																
						predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste un interesse esterno.																
						L'acquisizione dei dati utili alla compilazione dei registri da tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento delle operazioni e dei servizi portuali (art. 16 L. 84/94), e del lavoro portuale (art. 17 L. 84/94).	acquisizione dei dati utili sia in fase di rilascio /rinnovo dell'autorizzazione sia in fase di aggiornamento in corso d'anno	Dirigente/Funziionario	Mancanza di elementi utili alla valutazione dei requisiti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni o elementi non veritieri che possano influenza il procedimento	Medio							Sussiste interesse esterno									
					aggiornamento di appositi file excell conservati a cura dell'ufficio		Dirigente/Funziionario	Mancanza di dati o presenza di dati non aggiornarti per eventuali riscontri ad altri Uffici che richiedono report/verifiche su in particolare su mezzi e personale (es. Ufficio Ispettorato o Ufficio Lavoro Portuale) o mancanza di dati per comunicazione da Enti enti.	Medio	Sussiste interesse esterno																
					La raccolta e la pubblicazione, con apposito decreto, delle tariffe praticate agli utenti portuali.	acquisizione annuale delle tariffe praticate dai soggetti autorizzati ex art. 16 L.84/94	Dirigente/Funziionario	Mancanza della comunicazione dei dati o comunicazione di dati non corretti o viziati.	Medio	Sussiste interesse esterno																
						pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di Decreto con tariffe annuali	Dirigente/Funziionario	Mancanza della comunicazione di dati utili all'Ente omunicazione di dati non corretti o viziati e mancata informazione dell'utenza	Medio	Sussiste interesse esterno																
					Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funziionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni							Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti d'ufficio; - Trattamento delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali - Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; - Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; - verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa - Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X	- Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; - Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) - Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda - Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno - verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
										Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento							Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
										Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.							Dirigente/Funziionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
	Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione					Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.																
		individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funziionario	Errata applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT					Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.																
		Tenuta del Registro dei Consulenti Chimici del Porto ed i relativi adempimenti di verifica;	Acquisizione annuale dei certificati di idoneità all'Icrizione al Registro dei Chimici di porto da parte del medico competente, acquisizione delle tariffe applicate e verifica della congruità con tariffe nazionali, verifica dell'appartenenza all'Ordine dei Chimici e dei Fisici	Dirigente/Funziionario					Mancanza della comunicazione dei dati	Medio	Sussiste interesse esterno															
	Publicazione di Decreto con tariffe annuali		Dirigente/Funziionario	Mancanza della comunicazione dei dati e mancata informazione dell'utenza					Medio	Sussiste interesse esterno																
	Concessioni e autorizzazioni	3	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 1380/2020)	Dirigente/Funziionario					Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti d'ufficio; - Trattamento delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; - Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; - Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali - Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo; - Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria; - verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 con predisposizione di verbali che attestino le procedure di controllo a campione effettuate e gli esiti delle stesse;	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa - Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Dichiarazione da parte di tutti membri dell'Ufficio degli interessi finanziari e di assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento ADSP Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	X	X	X							
										Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.												
										Richiesta pareri a Uffici interni	Dirigente/Funziionario	Rischi connessi all'interazione con altre strutture per rilascio pareri	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.												
									Conclusione della fase istruttoria	predisposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.												
										individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funziionario	Errata applicazione del canone dovuto/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.												
	Provedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto		4	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Funziionario	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Ricognizione ed analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie	Funziionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente "mantenimento senza interventi" delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) un iter condiviso internamente e tra diverse funzioni aziendali, con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti intercorsi il processo.	nessuna	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portali.etesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenoval /									
Dirigente/Funziionario					Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funziionario	Basso																		
Dirigente					Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funziionario	Basso																		

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Razionalizzazione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funzionario	Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Funzionario	Non corretta applicazione dei criteri normativi per le valutazioni sulle partecipazioni e conseguente mancata definizione di misure di razionalizzazione: alienazione, fusione, recesso, liquidazione, scioglimento, riduzione emolumenti degli organi amministrativi, razionalizzazione del personale, riorganizzazione delle strutture aziendali. Conseguente "mantenimento senza interventi" delle partecipazioni.	Basso	Il processo viene gestito mediante: A) un iter condiviso internamente e tra diverse funzioni aziendali con particolare riferimento all'attività dell'Ufficio, al ruolo ed alle responsabilità del Direttore della Direzione STGD, del Segretario Generale e del Presidente; B) la predisposizione di specifica comunicazione da parte del Presidente al Comitato di Gestione; C) comunicazioni alla struttura speciale del MEF ed alla sezione di controllo della Corte dei Conti. Il processo è inoltre soggetto alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del TUSP. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova
				Dirigente/Funzionario	Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Funzionario	Basso								
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Funzionario	Basso								
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA), dualistico e monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società:	Funzionario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non corrette rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'onorabilità, la professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (frequenti aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate. Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate	nessuna	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it
				Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (qualora distinto dal collegio sindacale)	Funzionario	Basso								
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funzionario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.	nessuna	X	X	X	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funzionario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in contrasto con normative e/o non congrui rispetto al valore della partecipazione in rapporto al contesto di mercato	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova
					Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funzionario		Basso							
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisto di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funzionario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ADSP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	nessuna	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletesoro.mef.gov.it Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategicpa.it/portogenova
					Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europeo, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Esame documenti e bandi comunitari, individuazione obiettivi ed azioni, con particolare riguardo ai filoni progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocuzione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione iniziative	Condivisione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Condivisione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	
					Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condivisione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisione su cartelle di rete	X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schermata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO				
Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Predisposizione del Piano Organico Porto	Dirigente	Organizzazione di incontri con le imprese autorizzate ex artt. 16, 17 e 18 e - acquisizione di dati e informazioni relative ai fabbisogni lavorativi in porto in stretta connessione con i piani di impresa presentati dagli operatori attraverso elaborazione di schede sintetiche di ricognizione	Gli incontri, organizzati con la partecipazione dei vertici dell'Ente prevedono l'illustrazione degli obiettivi e della metodologia di lavoro. A seguire l'acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Funziario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti (coinvolgimento)	Incontri aperti agli stakeholder - Pareri e delibere assunti da organi collegiali - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Parere Consultiva e Delibera del Comitato di Gestione - verifica incontri svolti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
					Predisposizione di una bozza a cura di AdSP e condivisione di un documento finale	Elaborazione della bozza di documento "Piano Organico Porto" e organizzazione incontri per la finalizzazione	Funziario	Rischio di predisporre un documento non in linea con evoluzioni del mercato portuale e del fabbisogno di risorse umane	Medio	In ragione del margine di discrezionalità										
Servizio Pianificazione e lavoro portuale/Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	Organizzazione di incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Nel corso degli incontri si procedesulla base delle indicazioni strategiche dei vertici, alla definizione degli obiettivi strategici dell'Ente e delle azioni del triennio con riferimento alle principali aree di intervento	Dirigente/Funziario	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente	Approvazione del documento da parte degli organi dell'Ente - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
				Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Raccolta dei contributi di tutte le strutture competenti, elaborazione del documento e verifica con i vertici dell'Ente	Funziario	Intempestività nella trasmissione dei contributi per verifica coi vertici	Medio	In ragione del margine di discrezionalità										
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale	Dirigente/Funziario	Partecipazione a incontri	Nel corso delle attività istruttorie sai valutano, in coordinato rapporto con le strutture competenti le scelte di pianificazione e programmazione relative al territorio portuale	Funziario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Iter di coinvolgimento degli stakeholders	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione Controllo gerarchico degli organi di vertice - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibere del Comitato di Gestione e documentazione di approvazione correlata Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
						Dirigente/Funziario	Partecipazione a incontri propedeutici	Esame delle problematiche emerse e coinvolgimento delle strutture	Dirigente/Funziario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.							Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parere Consultiva - Decreti di liquidazione - Verifiche delle strutture della Direzione Programmazione delle Risorse Finanziarie - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"
	Concessioni e autorizzazioni	4	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funziario	Predisposizione delle istruttorie	Predisposizione delle istruttorie ed elaborazione della proposta per sottoposizione al Comitato di Gestione	Dirigente/Funziario	Rischio connesso alla acquisizione e controllo della documentazione e della relativa corrispondenza a quanto richiesto dal dettato normativo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un vantaggio economico.	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Atterranza del soggetto verificatore Informatizzazione del controllo Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Fogli excel a campione di esiti attività di controllo Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
						Concessioni e autorizzazioni	5	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17	Dirigente/Funziario	Controlli IMA							Istruttorie mensili per la verifica del processo di richiesta dell'IMA da parte dell'impresa autorizzata nello scalo di Genova	Funziario	Acquisizione intempestiva e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata e parziale discrezionalità nelle attività di verifica	Medio
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio PRSP	Gestione del patrimonio	6	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Dirigente/Funziario	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Tavoli di lavoro tra Amministrazioni per approfondimenti e redazione strumenti attuativi	Dirigente/Funziario	Pressioni da parte di soggetti interessati a indirizzare i procedimenti pianificatori, a prescindere dalla coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente.	Medio	Processi controllati trasversalmente da più strutture con un certo margine di discrezionalità	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera del Comitato di Gestione o Atto conclusivo Verifica su documentazione condivisa Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
	Gestione del patrimonio	7	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale	Dirigente	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Attività di approfondimenti, studio, redazione documenti, confronto con soggetti esterni, redazione dei documenti di pianificazione	Funziario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza							Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X
				Dirigente	Procedure approvative e pubblicazione	Procedure approvative e pubblicazione	Funziario	Nessuno	Basso											
	Gestione del patrimonio	8	Gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale Vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Dirigente/Funziario	Attività di approfondimenti, confronto con soggetti esterni, redazione delle relazioni urbanistiche e coordinamento redazione relativi profili ambientali	Procedure approvative e pubblicazione	Funziario	Pressioni esterne in relazione a progetti di natura privata per l'inserimento degli stessi nella pianificazione. Mancata corrispondenza tra le azioni/soluzioni progettuali e le reali priorità dell'Ente (per progetti pubblici in capo ad AdSP)	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera Comitato di Gestione o Atto conclusivo				
																	Gestione del patrimonio	9	Espressione di pareri di conformità agli strumenti urbanistici vigenti nell'ambito delle istruttorie demaniali	Funziario
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				Dirigente/Funziario	Proposta di partecipazione al bando e condivisione della stessa con le strutture interne dell'ente	Elaborazione di una bozza di proposta di partecipazione al bando	Funziario	Rischi associati al processo di elaborazione dei progetti da finanziarie con un possibili margini di discrezionalità. Scelta dei soggetti da coinvolgere. Rischi di pressioni esterne	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione					Atto di sottoposizione dell'iniziativa progettuale e documentazione correlata				
					Funziario	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	elazioni con commissione e iter procedurale e amministrativo	Funziario	Nessuno	Basso										
							Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funziario	Relazioni interlocutorie con Commissione, agenzie esecutive, autorità di gestione, partenariato, soggetti validatori (MIT/Agenzie esecutive autorità di gestione) in fase di gestione del progetto selezionato	Relazioni con soggetti coinvolti (uffici dell'ente, soggetti esterni, soggetti di gestione, a seconda del tipo di progetto e del ruolo ricoperto da Adsp nello stesso)	Funziario	Rischi associati all'efficacia del processo di sviluppo progettuale e apporto di soggetti esterni/interni	Medio	Processi che coinvolgono più strutture interne ed esterne. Margini di discrezionalità discreti e nessun evento corruttivo registrato in precedenza	Verifica incrociata sulla documentazione		X	X	X	Atti di monitoraggio dell'avanzamento progettuale
									Funziario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funziario	Nessuno	Basso						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio Politiche UE e Logistica	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	12	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Dirigente/Funzionario	L'attività si sviluppa sui due principali ambiti: Voltri e Bacino Portuale di Sampierdarena	Predisposizione dei seguenti Protocolli/Convenzioni: Convenzione per la messa a disposizione delle aree progetto RFI Voltri e Protocollo di Intesa e relative Convenzioni attuative per il Piano del Ferro di Sampierdarena	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Delibera di approvazione del Comitato di Gestione o Atto conclusivo. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente	L'attività si sviluppa su molteplici ambiti di intervento che coinvolgono i diversi stakeholders impegnati nel ciclo logistico	Attività di coordinamento dei diversi soggetti coinvolti con l'obiettivo dell'aumento della modalità ferroviaria	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	13	Formulazione dei pareri/intese obbligatori di competenza dell'AdSP in materia di Servizi tecnico-nautici (ai sensi dell'art. 14 Legge 84/94 e regolamentazione prodotta dal Ministero)	Dirigente/Funzionario	Organizzazione di incontri esterni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per gli argomenti oggetto del parere/intesa	Redazione dei pareri di competenza, a valle dell'analisi della documentazione compresa nelle istanze e degli obiettivi strategici dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Presenza di interessi, anche economici, di benefici per i destinatari del processo	Basso	Il processo è codificato e gestito da Capitaneria di Porto mettendo in conoscenza le valutazioni delle varie parti pubbliche e private (Associazioni di categoria) coinvolte. I profili di sicurezza della navigazione e operatività nautica sono prevalenti	Controllo gerarchico e iter di coinvolgimento degli stakeholders (raccolta e collazione di informazioni da diversi stakeholder rappresentanti interessi differenti)		X	X	X	Breve relazione, principali report e formulazione parere
	Concessioni e autorizzazioni	14	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Dirigente/Funzionario	Controlli su sviluppo della concessione del servizio ferroviario portuale _scalo Genova	Organizzazione di incontri con i soggetti interessati, acquisizione di informazioni e documentazione, attività di coordinamento	Dirigente/Funzionario	Nessuno	Basso				X	X	X	
Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale/Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	15	Predisposizione di report statistici e analisi di mercato	Funzionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funzionario	Nessuno	Basso		Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi	X	X	X	Breve relazione e principali report

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE -								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	Controlli della security in porto	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officer ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziative soggette ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Servizio Processi Portuali e Innovazione/Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Dirigente/Funzionario	Ricezione richieste di accesso	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scambio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
					Consegna permessi e ricezione diritti fissi	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
Servizio Processi Portuali e Innovazione/Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi - a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Dirigente/Funzionario	Definizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi		Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio
		4	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale		Indirizzo e coordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale			Medio	Trattasi di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da Uirnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione	Dirigente/Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Basso	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X	Costituzione fascicolo elettronico
	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UIRNET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/Funzionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) dei "considerato" e , a tal fine , indirizza e coordina l'rttività svolta da UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	Dirigente/Funzionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attività ha come destintari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verbalì sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Direzione Tecnica e Ambiente	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi euromunitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonché al monitoraggio delle stesse. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027)	x	x	x	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatici, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dell'attuazione della procedura
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
						Assegnazione agli uffici per competenza										
						Archiviazione e protocollazione										
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	3	Supporto alla Direzione per la redazione della Programmazione triennale lavori ed il suo coordinamento	Dirigente	Supporto tecnico per l'individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	Supporto tecnico per individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta attività tecnica richiesta	Basso	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi euromunitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzionigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonché al monitoraggio delle stesse. '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della Procedura per la definizione del c.d. "Quadro Esigenziale" ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i. (Allegato ANTRA 9 PIAO 2025-2027)	x	x	x	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatici, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'attuazione della procedura
						Supporto tecnico per Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Mancata o distorta attività tecnica richiesta	Basso	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari. Nel caso specifico dell'ufficio si tratta di un semplice supporto tecnico ad un processo gestito da un altro centro decisionale						
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	4	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentito maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 42 D.lgs.36/23 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.42: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.42: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta" o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificare Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
						Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica						
						Verifica esecuzione e correlati controlli	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
						Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
	contratti pubblici	5	Esecuzione contratto	decreti di liquidazione e atti correlati	Funzionario	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.120 D.lgs.36/23 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie '- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" '- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle 'pratica' o 'documentazione tecnica' dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria '- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Verifica sub-appalto	Funzionario	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie						
				predisposizione di varianti o modifiche al contratto	Funzionario	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Elaborazioni grafiche e rilievi topografici	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	17	La gestione del centro disegni tecnici e le relative elaborazioni grafiche in CAD;	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	18	La gestione dell'archivio dei disegni tecnici (attuali e storici);	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	19	Il servizio di riproduzione (copie e scansioni) elaborati grafici nei vari formati (a supporto di tutti gli Uffici dell'Ente);	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	20	Con idonea strumentazione, i rilievi e aggiornamenti cartografici e batimetrici, i sopralluoghi, verifiche e rilievi dei beni demaniali con relativa restituzione carta-fotografica per un costante aggiornamento della Cartografia Generale dell'Ente, avvalendosi anche del Servizio Opere Marittime e Civili;	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	21	Le attività tecniche relative ai procedimenti concertativi.	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Supporto: Relativamente alla parte grafica, tutte le attività di progettazione della Direzione Tecnica, collaborando alla redazione dei progetti con i relativi responsabili;	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	23	Supporto: Ai responsabili di procedimento e agli altri uffici tecnici per gli aspetti tecnico-cartografici.	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	1	L'elaborazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale dell'AdSP (PEAP) e del Piano di gestione dei rifiuti da nave portuali valorizzando le proposte dell'Ufficio Territoriale di Savona;	Dirigente/Funziionario	Attuazione del servizio	Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale)	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atti a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	2	Le indagini di carattere ambientale, e le relative caratterizzazioni, anche ai fini delle operazioni di dragaggio;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	3	Il monitoraggio e la rilevazione degli indicatori ambientali, in accordo con le politiche di public reporting e di sostenibilità ambientali dell'Autorità;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	L'attuazione dei progetti di tutela dell'ambiente portuale ed il reperimento delle relative risorse anche tramite la elaborazione di progetti europei. L'attuazione dei progetti riguardanti gli scali di Savona-Vado avviene sentito l'Ufficio Territoriale di Savona;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	5	La gestione dei contratti dei servizi di raccolta rifiuti e pulizia specchi acquei e dei contratti di manutenzione delle parti comuni del Porto per gli scali di Genova-Prà;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	6	Il monitoraggio delle infrastrutture varie a uso pubblico e in concessione, nonché degli edifici di proprietà / non concessi e in concessione, e relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	La programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulle infrastrutture varie e gli edifici di proprietà o non concessi per quanto concerne gli scali di Genova-Prà;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	L'attività di progettazione, studio e gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, idrici e termici), e relativo pronto intervento, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà, compresa la manutenzione dei tracciati fonia e dati;	Dirigente/Funziionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funziionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Il rilascio delle autorizzazioni, il controllo del flusso e del deposito nonché il monitoraggio delle merci pericolose, per quanto concerne gli scali di Genova-Prà.	Dirigente/funziionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Derghe	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	10	gestione delle emergenze viabilistiche incluse quelle per neve e vento per gli scali di Genova-Prà;	Dirigente/funziionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Derghe	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	11	attività promosse da altri organismi e istituzioni in merito ai rischi di incidente rilevante per le attività svolte in ambito demaniale, le merci pericolose e le attività riconducibili a queste, per quanto di competenza dell'Ente.	Dirigente/funziionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funziionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	1. Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	Gestione del patrimonio	12	Monitoraggio delle infrastrutture viarie a uso pubblico e in concessione/degli edifici di proprietà/non concessi e in concessione	Dirigente/Funziionario	Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata	Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione	Funziionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Il processo di monitoraggio deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più concessionari/operatori economici. La scelta di società esterne specializzate deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario. Trattandosi in alcuni casi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	1. Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
		13	Segnalazione degli esiti delle attività a (secondo i propri ambiti di competenza) relativamente ai beni concessi monitorati •Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni relativamente ai beni concessi monitorati	Dirigente/Funziionario	Gestione della documentazione dei monitoraggi Segnalazione agli Uffici di competenza	Assegnazione agli uffici di competenza Trasmissione sintesi Affiancamento tecnico per gestione pratica	Funziionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto, atta a favorire il concessionario. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi	X	X	X	1. Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		14	Esecuzione della verifica periodica programmata - anche rispetto all'attuazione dei piani di attività dei concessionari - richiesta dalla Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate e dall'Ufficio Territoriale di Genova (secondo i propri ambiti di competenza), anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni relativamente ai beni concessi monitorati	Dirigente/Funziionario	Redazione relativi report, anche attraverso l'affidamento a soggetti specializzati esterni Gestione della documentazione in entrata	Verifica documentazione Sopralluoghi Affidamenti diretti o tramite gara (contratti pubblici) Redazione/ricezione report Analisi documentazione	Funziionario	1. Insufficiente o parziale comunicazione dello stato di fatto dei manufatti, atta a favorire il concessionario. 1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancanza del controllo da parte di AdSP potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dei concessionari.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi	X	X	X	1. Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		15	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funziionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (fattibilità tecnico economica, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funziionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
		16	Procedura di affidamento	Dirigente/Funziionario	affidamenti diretti o mediante gara	richiesta quotazioni, verifica offerte, trasmissione a ufficio gare	Dirigente/Funziionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Nel caso di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	1. Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
				Dirigente/Funziionario		Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funziionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAI)	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	17	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
		18	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	19	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funziionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funziionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	1. Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria -Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.
				Dirigente/Funziionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DL/DEC/RUP)	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funziionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funziionario		Applicazione penali	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funziionario	ecreto di liquidazione/ atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funziionario		Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
		20	Esecuzione contratto	Dirigente/Funziionario	Attuazione del lavoro/servizio			1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto		- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DL/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	21	I rapporti con il servizio Marifari del Ministero della Difesa per la manutenzione e il pronto intervento sui segnalamenti marittimi, per gli scali di Genova-Prà;	Dirigente/Funzionario	Rapporti istituzionali	Attualmente studio di fattibilità per il passaggio di consegne	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		22	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		23	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" *- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente;	x	x	x	1- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna;
				Dirigente/Funzionario		Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	contratti pubblici	23	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico						
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
				Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.						
				Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
				Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo						
	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	25	Tariffe RSU	Dirigente/Funzionario	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Demanio, ed elaborazione Decreto che stabilisce le tariffe RSU da applicare ai concessionari e terminalisti ubicati all'interno del bacino portuale genovese	Elaborazione tariffe	Funzionario	1. errata applicazione della tariffa per agevolare taluni soggetti consentendo una riduzione dell'importo da pagare 2. errori nella comunicazione da parte del demanio al servizio ragioneria delle informazioni utili per la determinazione della tariffa 2. Scarsa trasparenza dell'operato. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo delle tariffe (a cura del Servizio ragioneria e demanio)	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico per quel che riguarda l'applicazione della tariffa	controllo trasversale delle informazioni tra demanio e ragioneria per l'applicazione della tariffa	Controlli incrociati tra uffici ragioneria e demanio	X	X	X	Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	26	L'aggiornamento annuale del Piano per la Gestione dei rifiuti da nave, curandone anche gli aspetti tariffari anche per i rifiuti solidi urbani prodotti a terra	Dirigente/Funzionario	Redazione e monitoraggio piano	Redazione del piano ogni 5 anni, monitoraggio attività annuale e contatto continuo con gli operatori economici che gestiscono il servizio. Riunione annuale con gli stakeholders del servizio	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	attività interna	verifica delle informazioni esterne sugli operatori economici	Controlli incrociati	x	x	x	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	27	La relazione annuale sull'andamento dei rifiuti in ambito portuale, analizzando anche le tendenze qualitative;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Per la parte rifiuti da nave, utilizzo di un software gestionale. Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stationamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo Per la parte terra, documentazione ricevuta dagli operatori economici	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	Trattasi di attività interna	controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	L'analisi dei fenomeni acustici in aree portuali, anche ai fini dei possibili interventi mitigatori, congiuntamente agli altri Enti preposti;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	monitoraggi ad uso interno	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	29	Lo smaltimento di rifiuti sia speciali sia pericolosi dalle aree non affidate in concessione;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizio in avvio, accordo quadro per il servizio quadriennale di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti pericolosi e non pericolosi e bonifica manufatti in cemento-amianto presso le aree e gli edifici di proprietà e in gestione ad AdSP ricadenti all'interno del demanio portuale ed extra portuale di Genova	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x			- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot. Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	La banca dati sulla presenza nelle aree portuali non in concessione di materiali contenenti amianto, predisponendo anche le necessarie comunicazioni annuali;	Dirigente/Funzionario	Banca dati	Trasmissione ad ASL schede censimento amianto edifici AdSP e ricevimento schede dei concessionari	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	Trattasi di attività interna	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	nessuna misura specifica
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	31	Le analisi ambientali per i comparti aria, acqua e suolo;	Dirigente/Funzionario	analisi eseguite in sede di progettazione di nuove opere	Monitoraggi ante corso e post operam	Dirigente/Funzionario	1. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	32	La programmazione e la verifica dei servizi effettuati dai soggetti che gestiscono il ciclo rifiuti da terra, la pulizia ed il disinquinamento degli specchi acquei	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizi di: - Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili - Servizio di pulizia, disinquinamento e monitoraggio degli specchi acquei del porto di Genova non in concessione, compresi i bacini di Pra' e Miltedo - Sestri Ponente	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	33	La manutenzione del verde pubblico in aree portuali e le attività connesse	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizi di: - Servizio per la pulizia di strade, piazzali ed altri beni demaniali di uso comune, all'interno delle aree demaniali, ritiro e trasporto a smaltimento e/o recupero dei rifiuti nell'ambito demaniale del porto di Genova e servizi connessi di igiene ambientale e simili - Manutenzione ordinaria e straordinaria di aiuole, vasi e vasiere presso il piazzale della Stazione Marittima e lungo il Viadotto Cesare Imperiale	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	34	L'elaborazione, implementazione e aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Portuale in relazione alle esigenze del sistema Porto;	Dirigente/Funzionario	Attuazione del servizio	Servizio redazione, monitoraggio e aggiornamento DEASP (Documento di pianificazione Energetico Ambientale del Sistema Portuale)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	35	L'aggiornamento delle banche dati sui consumi energetici, sia dei concessionari sia delle navi che transitano in Porto	Dirigente/Funzionario	attività di studio	Lato terra Banca dati consumi energetici Lato mare, Servizio di gestione e manutenzione del software per la gestione dei rifiuti conferiti dalle navi e per la stima dei quantitativi di gas serra (GHG) emessi dalle navi in manovra, in stazionamento e in transito e supporto tecnico per attività di sviluppo	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	36	Le attività di studio su innovazioni tecnologiche e applicative delle energie rinnovabili;	Dirigente/Funzionario	attività di studio	studi di fattibilità	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	37	Il censimento e la diagnostica energetica degli edifici non in concessione, in ambito portuale	Dirigente/Funzionario	attività di studio e progettazione	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	38	La progettazione e lo sviluppo di metodi di utilizzo delle energie rinnovabili	Dirigente/Funzionario	attività di studio e progettazione	perizie PNRR Green Ports - studi di fattibilità	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato. 4. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 5. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Ufficio Merci Pericolose	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	39	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	40	Autorizzazione carichi eccezionali	Funzionario	Verifiche sulla documentazione e sugli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico		- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	41	Il rilascio di pareri e/o autorizzazioni previsti per legge su richieste dei concessionari o dei soggetti da autorizzare, relativamente al transito, nell'ambito portuale, di trasporti eccezionali, all'esecuzione di lavori con fonti termiche, alle autorizzazioni di serbatoi mobili, alle operazioni di "fumigazione containers", al registro ex art. 68 per operazioni di bunkeraggio, comprese le relative fatturazioni.	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenze.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie- Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie- Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentito maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta" o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
		2	Progettazione	Dirigente	Espropriazione per pubblica utilità ex DPR 327/2001	Azioni previste dal DPR 327/2001 per l'acquisizione di diritti reali connessi alla realizzazione di opere	Dirigente	1. Errata valutazione dell'indennità di esproprio	Basso	L'indennità di esproprio è determinata con regole oggettive di stima e congruita dal Demanio in sede di Conferenza di Servizi		Evidenza della modalità di calcolo dell'indennità di esproprio	x	x	x	- presenza del piano partellare
		3	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali e varianti, redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie secondo il Codice dei Contratti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle "pratica" o "documentazione tecnica" dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
				Dirigente/Funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa ai fini del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità						
				Dirigente/Funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP						
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)						
				Dirigente/Funzionario		Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie						
				Dirigente/Funzionario		redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore						
				Dirigente/Funzionario		varianti o modifiche al contratto	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto						
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio						
		4	Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI	Dirigente/Funzionario	Progettazione ed esecuzione di opere di competenza di RFI	Supporto tecnico	Funzionario	1 diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara 2 identificazione di fattispecie di varianti non corrette	Basso	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Tuttavia il rischio è basso perché AdSP fornisce supporto tecnico relativo alla specificità del contesto portuale in processi di progettazione d esecuzione contratti gestiti da RFI		Non applicabili				
		5	Monitoraggio delle opere	Dirigente/Funzionario	Progettazione del piano di monitoraggio	Redazione elaborato ovvero Progettazione del servizio di monitoraggio in caso di affidamento esterno	Funzionario	errata valutazione delle attività da eseguire	Medio	Trattasi di attività oggetto di specifiche normative tecniche e trattandosi di servizi di ingegneria i costi sono definiti da tabelle ministeriali con applicazione di equo compenso		1. applicazione normativa tecnica cogente 2. in caso di affidamento esterno applicazione calcolo del compenso con criteri oggettivi	x	x	x	1. evidenza dei riferimenti normativi applicabili 2. in caso di affidamento esterno evidenza del calcolo del compenso
				Dirigente/Funzionario	Esecuzione del piano di monitoraggio	Esecuzione del piano di monitoraggio	Funzionario	1. errata esecuzione delle attivitàpreviste dal piano di monitoraggio 2. in caso di affidamento esterno i rischi sono quelli associati al processo "esecuzione del contratto"	Alto	Attività che determina le scelte sugli interventi di manutenzione da effettuare sulle opere		1. riconduzione delle attività alle previsioni del piano di monioraggio 2. misure associate al processo "esecuzione del contratto"	x	x	x	1. rintracciabilità dei controlli effettuati secondo quanto previsto dal piano di monitoraggio 2. indicatori associati al processo "esecuzione del contratto"
	concessioni e autorizzazioni	6	Autorizzazione ex art.24 Codice della Navigazione	Dirigente	Conferenza di servizi	Emissione di pareri	Funzionario	provvedimento illegittimo per favorire un Concessionario	Basso	Azione endoprocedimentale di processo gestito da altra Direzione		1. applicazione normativa cogente 2. uso di criteri oggettivi per la valutazione di congruità	x	x	x	1. evidenza di utilizzo di schemi tipo per l'emissione di pareri 2. evidenza della richiesta di valutazione ex-post degli investimenti privati al fine della determinazione del canone demaniale

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO									
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Direzione - Gestione della documentazione e posta	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Dirigente/Funziionario	Basso		- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte									
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente/Funziionario	Basso																
				Archiviazione		Funziionario	Basso																	
				Protocollo ed invio		Funziionario	Basso																	
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione	Dirigente	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Funziionario	Basso		- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione pratiche														
3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Dirigente	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funziionario	Basso		- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente; - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente																
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funziionario	Basso		utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise									
				Dirigente/Funziionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funziionario	Basso																
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione del Ciclo della Performance, anche mediante supporto all'Organismo di Valutazione e agli Organi di vertice nell'adempimento dei relativi compiti	Dirigente/Funziionario/Segretario Generale/OIV	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funziionario	Basso	- controllo incrociato - Attuazione della procedura che disciplina le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	- controllo incrociato - Attuazione della procedura che disciplina le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura controlli incrociati	X	X	X										
				Dirigente/Funziionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funziionario	Basso																
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funziionario	Basso																
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funziionario	Basso																
						Dirigente/Funziionario	Fase assegnazione obiettivi	Verifica di congruità schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione								Dirigente/Funziionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funziionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PIO	Verifica di congruità schede PIO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funziionario																	
						Verifica di congruità schede revisione obiettivi/PIO e relativi atti di approvazione	Funziionario	Medio								Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici								
				Dirigente/Funziionario	Misurazione della Performance	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PIO ed attività di audit	Dirigente/Funziionario	Medio								Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici								
						Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funziionario	Basso																
				Dirigente		Reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funziionario	Basso																
	Dirigente/Funziionario	Redazione Relazione annuale sulla Performance e relativi atti approvativi	Dirigente/Funziionario	Basso																				
	Gestione delle entrate e delle spese	6	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE qualora richiesto dai vertici	Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funziionario	Basso		- Controlli incrociati	Preadozione da parte del Segretario Generale e adozione da parte del Presidente	X	X	X										
	Gestione delle entrate e delle spese	7	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale delle Opere. Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X										
							Dirigente	Basso																
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	8	Elaborazione e monitoraggio sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Dirigente	Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente)	Dirigente/Funziionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise - copertina processo firme									
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	Basso				X	X	X										
						Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	Basso																
Gestione delle entrate e delle spese	10	Supporto per organi di controllo interni e esterni	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente		X	X	X											
gestione dell'entrate e delle spese	11	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funziionario	Basso		- controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente		X	X	X											
					Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funziionario																		
					Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funziionario																		
					Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Funziionario																		
					Analisi dei valori contabili	Dirigente/Funziionario																		
					Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente/Funziionario																		
Gestione delle entrate e delle spese	12	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente		X	X	X											
ogrammazione	Gestione dell'entrate e delle spese	13	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dal CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente/Funziionario	Medio	- In ragione del margine di discrezionalità		- Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR, di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti	X	X	X	- Evidenza delle check list predisposte									
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Dirigente/Funziionario	Basso																
							Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funziionario								Basso								
							supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente/Funziionario								Basso								
										Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente										
								Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	ricognizione dei valori richiesti come variazione di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dal CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Funziionario	Medio			- Predisposizione - da parte dei responsabili dei CDR, di apposite check list standard a supporto delle richieste con evidenza dettagliata dei programmi/progetti			X		- Evidenza delle check list predisposte				
										Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funziionario	Basso												
											Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente/Funziionario									Basso			
											supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente/Funziionario									Basso			
											Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funziionario									Basso			
				Funziionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funziionario	Basso																
ogrammazione	Gestione delle entrate e delle spese	14	Monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Analisi delle entrate dell'Ente, comprese le entrate tributarie, provvedendo ai rapporti con la competente Agenzia delle Dogane. Predisposizione di report di preconsuntivo/relazione finanziaria mensile anche mediante interlocuzioni con i CDR	Predisposizione di report	Funziionario	Basso	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche -utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X											
						Predisposizione di report di preconcutivo/relazione finanziaria	Funziionario	Basso							- Evidenze delle attività svolte									

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Programmazione	Gestione delle entrate e delle spese	15	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	
				Funziionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funziionario	Basso			Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta	X	X	X	Evidenza documentale circa l'implemetazione della procedura
				Funziionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funziionario	Basso				X	X	X	
				Dirigente/Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione delle entrate e delle spese	16	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/Funziionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funziionario	Basso	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente					
				Dirigente/Funziionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funziionario	Basso				X	X	X	
				Funziionario	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funziionario	Basso				X	X	X	
					predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funziionario	Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione delle entrate e delle spese	17	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	- Evidenze delle attività svolte
							Dirigente/Funziionario	Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	18	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	
							Dirigente/Funziionario	Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	19	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funziionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione		X	X	X	
				Funziionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funziionario	Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	20	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale della Opere Illustrazione della lista degli interventi e delle risorse complessivamente disponibili da sottoporre agli organi di vertice	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche		X	X	X	
							Dirigente/Funziionario	Basso							
Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	21	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	
				Funziionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funziionario	Basso			Implementazione procedura decreti con attribuzione diretta sulla richiesta	X	X	X	Evidenza documentale circa l'implementazione della procedura
				Funziionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funziionario	Basso	In ragione del margine di discrezionalità						
				Funziionario	Istruttoria	Verifica della disponibilità di fondi sulle richieste del CDR e/o sui capitoli interessati	Funziionario	Medio							
Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	22	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	Basso		- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente		X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte
				Dirigente/Funziionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	Basso							
Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	23	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Funziionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funziionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	-Controllo incrociato con Uffici del Servizio Ragioneria	X	X	X	Evidenza documentale circa l'effettuazione dei controlli
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funziionario	Basso							
				Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funziionario	Basso							
				Dirigente	Procedure per selezione contraente	predisposizione principali atti per la procedura di approvionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funziionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Utilizzo di procedura di controllo incrociato circa i requisiti dei capitolati delle gare di mutuo da parte del Dirigente o altro funzionario della Direzione ovvero con Staff legale				Analisi comparativa tra report di cui alla procedura standardizzata e comunicazioni dell'Istituto bancario; laddove vi siano incongruenze, richieste di chiarimento alla Banca e/o alla piattaforma FA in base alla tipologia
Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	24	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funziionario	Basso		- Controlli incrociati		X	X	X	
				Dirigente/Funziionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "REGIS"	Funziionario	Medio	In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINLI ha nei confronti delle diverse strutture dell'Ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinano le risorse PNRR		- predisposizione di specifiche check list di controllo di cui alle Linee guida dell'Ente adottate con Decreto n. 950/2023	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR (check list); - evidenza documentale circa l'aggiornamento delle Linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del pnrr di competenza dell'autorità di sistema portuale del mar ligure occidentale" con il supporto delle Strutture coinvolte.
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	25	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR	Dirigente/Funziionario	Raccolta documentazione e inserimento	Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero	Funziionario	Medio		- Aggiornamento delle "linee guida in materia di controllo contabile - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del pnrr di competenza dell'autorità di sistema portuale del mar ligure occidentale" con il supporto delle Strutture coinvolte.					
				Dirigente/Funziionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "REGIS"	Funziionario	Medio							
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione delle entrate e delle spese	26	Monitoraggio e analisi dei flussi di cassa	Dirigente/Funziionario	monitoraggio e analisi flussi di cassa	scarico dati contabili; confronto RUP	Funziionario	Basso		- utilizzo cartelle condivise confronto RUP e altre strutture	-utilizzo software	X	X	X	-scambio email -Evidenza anche tramite screenshot
				Dirigente/Funziionario	redazione reportistica	redazione reportistica	Funziionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Gestione delle entrate e delle spese	27	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funziionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funziionario	Basso		- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise
				Funziionario	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BDAP, MEF)	Funziionario	Basso							
				Funziionario	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funziionario	Basso							
				Funziionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funziionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente/Funziionario/Segretario Generale/OIV	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funziionario	Basso		- rotazione dei soggetti verificatori utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato - Attuazione della procedura che disciplina le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	X	X	X	- Evidenze delle attività di controllo svolte - Attuazione procedura
				Dirigente/Funziionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Riconoscimento delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)	Dirigente/Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funziionario	Basso							
				Funziionario	Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funziionario	Basso							
				Funziionario	Fase di assegnazione obiettivi	Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PIO	Funziionario	Basso							
				Dirigente/Funziionario	Verifica di congruità schede PIO e relativi atti di approvazione	Verifica di congruità schede PIO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funziionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funziionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di performance e PIO e predisposizione della relazione	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PIO e predisposizione della relazione	Funziionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funziionario	Monitoraggio infra-annuale Obiettivi di Performance e PIO	Predisposizione schede revisione obiettivi/PIO e relativi atti di approvazione	Funziionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funziionario	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PIO ed attività di audit	Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PIO ed attività di audit	Dirigente/Funziionario	Medio	Trattasi di un processo che può avere discrezionalità						
				Dirigente/Funziionario	Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funziionario	Basso							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	29	Implementazione di un sistema di datawarehouse	Dirigente	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente	Dirigente/Funziionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise		X	X	X	- utilizzo di cartelle di rete condivise
							Funziionario	Basso							
							Funziionario	Basso							
							Funziionario	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
(CDG)	diretto			Dirigente/Funzionario	Elaborazione sistema di indicatori	Elaborazione sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso								
				Dirigente/Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Elaborazione di cruscotti informatici per il monitoraggio del sistema di indicatori	Dirigente/Funzionario	Basso								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Gestione delle entrate e delle spese	30	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato rispetto alla verifica richiesta	Funzionario	Basso		- Controllo incrociato	- Controllo incrociato	X	X	X	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	
				Funzionario		verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito	Funzionario	Basso								
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Dirigente/Funzionario	Basso								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	31	Analisi dei costi aziendali, dei rendimenti e dei risultati	Dirigente/Funzionario	Analisi dei dati di contabilità analitica	Analisi dei dati contabili riclassificati per servizio finale	Funzionario	Basso		- rotazione delle pratiche - utilizzo di cartelle di rete condivise	- Controllo incrociato	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	
				Dirigente/Funzionario	Esito dell'analisi	Comunicazione dei risultati delle analisi e della reportistica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario	Basso								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	32	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per l'implementazione del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Basso	In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Cartelle condivise	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	
						Collaborazione con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Medio								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Generazione del valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Attività di stakeholder engagement e valutazione partecipativa	iniziative interne ed esterne (incontri, questionari, etc.) per ricognizione attese e criticità in collaborazione con STCOM	Dirigente/Funzionario	Basso	In ragione del margine di discrezionalità	- scambio mail - cartelle condivise	- condivisione con Staff Comunicazione delle iniziative da intraprendere Proposta di attività di intervento e azioni migliorative (anche prevedendo obiettivi specifici nel Piano obiettivi)	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise - evidenza documentale della proposta attività di intervento e delle azioni migliorative	
				Dirigente/Funzionario	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Azioni di miglioramento per la creazione di valore pubblico	Dirigente/Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	34	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Dirigente	Monitoraggio e verifica degli obblighi di pubblicazione in capo a tutte le Strutture dell'AdSP ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio dei dati/informazioni/documenti pubblicati su Amministrazione Trasparente anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato e responsabile della pubblicazione	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	- cartelle condivise	
						Verifica con cadenza almeno semestrale dello stato delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione	Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	35	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" quale sezione del PIAO	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO, da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Attività propedeutiche per l'aggiornamento del PTPCT (mappature dei processi, monitoraggio misure di prevenzione della corruzione, analisi contesto esterno e interno) e supporto a direttori/dirigenti negli adempimenti in materia di anticorruzione	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC quale sottosezione del PIAO	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali	
						Redazione e aggiornamento del PTPCT, quale sottosezione del PIAO	Funzionario	Basso								
						Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice dell'Ente (Comitato di Gestione e Presidente)	Dirigente/Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	36	Supporto al RPCT nell'organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e di momenti di sensibilizzazione sul tema da erogare al personale dipendente e, in occasione della giornata della trasparenza, anche a soggetti esterni	Funzionario	Organizzazione e gestione dei corsi di formazione erogati al personale dirigente e dipendente dell'Ente	Organizzazione e gestione dei corsi di formazione in materia di anticorruzione mediante individuazione dei fabbisogni formativi e del personale da formare	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico		X	X	X	- cartelle condivise - evidenza attività svolte	
					Supporto al RPCT nell'organizzazione della Giornata della trasparenza quale momento di sensibilizzazione in tema di anticorruzione e trasparenza	Gestione di tutte le attività/adempimenti finalizzati all'organizzazione della giornata della trasparenza	Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	37	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata al RPCT	Dirigente/Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedurali - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico anche mediante richiesta all'Ufficio detentore del dato	Dirigente/Funzionario	Basso								
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	Basso								
				Dirigente	predisposizione ed invio della nota di risposta	predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione di avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Dirigente/Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	38	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Funzionario	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza presentata	Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedurali - Verifica rispetto del Regolamento in tema di accessi	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi	
				Funzionario	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza	Notifica dell'istanza all'U.O. detentrica del documento/informazione/dato	Funzionario	Basso								
				Funzionario	Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi	Eventuale interlocuzione con l'ufficio Responsabile del procedimento al fine di assicurare il rispetto del Regolamento sugli accessi	Funzionario	Basso								
				Dirigente	Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale	Predisposizione/aggiornamento del registro degli accessi ai fini della sua pubblicazione a cadenza semestrale	Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	39	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Funzionario	Medio	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida - controllo incrociato	- Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti whistleblower" ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023 - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	Regolamento e scambio e-mail Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico	40	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Supporto al funzionamento del sistema di internal audit integrato	Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per l'implementazione del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Basso	In ragione della presenza di valutazione per l'analisi del rischio	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Cartelle condivise	X	X	X	- scambio mail - cartelle condivise	
Collaborazione con Ufficio Controllo di Gestione per la verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato	Funzionario	Medio														
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	41	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Avvio e gestione delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto		Funzionario	Basso		- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X		
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario	Basso								
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	42	Supporto al Direttore/RPCT per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione	Dirigente	Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT	Richiesta approfondimento da parte del Direttore/RPCT	Funzionario	Basso	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione con superiore gerarchico - gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023;	X	X	X	- cartelle condivise - scambio e-mail - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)	
					Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Funzionario	Medio								
					Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT	Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore/RPCT	Funzionario	Basso								

Struttura: SERVIZIO RAGIONERIA

Anno: 2025

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	1	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata	Dirigente	Esito accettazione /rifiuto decreto	Apposizione del visto di regolarità contabile	Dirigente	RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Condivisione con direttore di pratiche/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	reportistica trimestrale al direttore casi particolari e criticità	X	X	X	Scambio di comunicazioni con il Direttore e reportistica trimestrale
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	2	Gestione della tesoreria/Ciclo passivo	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Verifica a campione delle chek list compilata dall'Ufficio Fornitori				- Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti -evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	3	Gestione della tesoreria/Ciclo attivo	Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		chck list e audit clienti				check list e audit clienti
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	4	Gestione residui passivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente				Scambio di comunicazioni con le altre Strutture
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	5	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea verifica dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Coinvolgimento delle altre strutture dell'Ente				Scambio di comunicazioni con le altre Strutture
Servizio Ragioneria	gestione delle entrate e delle spese	6	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)				Controllo incrociato da parte di altro Ufficio della Direzione sul Rendiconto Finanziario elaborato
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presa visione dell'allegato al Rendiconto di Gestione "Prospetto dei dati Siope e delle disponibilità liquide al 31/12"	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge						
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	7	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Dirigente	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzate con l'economo
				Dirigente	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale scambiato tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	8	verifica ripartizione/liquidazion e degli incentivi	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	Verifiche effettuate con il supporto di altri Uffici della Direzione e di altre Strutture dell'Ente interessate per competenza
					trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici						
Servizio Ragioneria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Antiriciclaggio	Dirigente	Gestione delle segnalazioni	Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Alto	Sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, si ritiene di innalzare il livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestio	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Attuazione disposizioni del decreto n. 246/2021	x	x	x	Evidenza tramite scambio e-mail
					Formazione del personale	Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Organizzazione corso di formazione ad hoc nell'anno 2024	x	x	x	Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore
					Procedure interne	Predisposizione e diffusione di procedure interne	Dirigente/Funzionario	Rischio di riciclaggio	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Individuazione di apposite linee guida sui controlli, anche a campione, da porre in essere (2024)	x	x	x	Risultanze dei controlli a campione effettuati
Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	10	Gestione della contabilità analitica dell'Ente	Dirigente	Gestione della architettura di base del sistema di contabilità analitica dell'Ente	Definizione e aggiornamento dei dati e criteri di ripartizione delle spese sulle attività finali	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione dei dati contabili per rischio di mala gestio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					- Evidenze delle attività svolte
				Dirigente	Report concernenti i costi e i risultati	Elaborazione di report concernenti i costi e i risultati	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare						
Staff Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	11	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica da parte del Dirigente
					Predisposizione documenti periodici	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché						
						Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	x	x	Verifica peridica e in ogni caso in occasione della predisposizione delle dichiarazioni annuali da parte del Dirigente
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso	l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario,						
						Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento	Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff Servizio Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese	12	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Autorità, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'esito negativo dei controlli possono comportare un danno sia dal punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Tuttavia il rischio è fortemente mitigato dal fatto che il caricamento dei dati per singolo soggetto esterno viene fatto da altro ufficio	Controllo incrociato con l'ufficio fornitori che si occupa della contabilizzazione dei documenti di spesa	Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	Verifica semestrale da parte del Dirigente
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio							
				Funzionario	Predisposizione documenti periodici	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	13	Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa	Funzionario	Acquisizione decreto di impegno	Verifica della documentazione a supporto del decreto di impegno	Funzionario	RISCHI: omissioni della verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	- Iter di approvazione che richiede il coinvolgimento di più uffici; - Applicazione delle "LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO"	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di approvazione in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con validazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione al fine del rilascio dell'attestazione per favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
	Gestione delle entrate e delle spese	14	Previe verifiche di competenza, l'assunzione degli accertamenti di entrata	Funzionario	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica delle ragioni del credito	Funzionario	RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entata al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	15	Applicazione della codifica Siope	Funzionario	Analisi delle spesa da codificare	Assegnazione della codifica alla spesa	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione del codice siope fornendo quindi dei dati non coerenti a livello ministeriale	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dal glossario dei codici gestionali definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					Evidenza delle attività svolte
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	16	Contabilizzazione degli emolumenti al personale	Funzionario	Contabilizzazione degli impegni e degli accertamenti	Import automatico del file inviato dall'Ufficio Amministrazione del Personale - Area Paghe	Funzionario	RISCHI: non si rileva alcun grado di rischio in quanto il flusso è tutto automatizzato	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo è automatizzato e l'Ufficio non può incidere sulla contabilizzazione						
				Funzionario	Predisposizione dei necessari ordinativi di pagamento e riscossione	Emissione dei mandati e delle reversali a regolarizzazione dei PSM e delle ISR	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti poste in essere da altre Direzioni	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che il processo non ha alcun tipo di discrezionalità da parte dell'Ufficio COGE						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	17	Gestione fatturazione attiva diretta	Funzionario	Verifica delle entrate da fatturare	Emissione fatture attive e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: manipolazione dei dati e ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	Medio	Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti	ROTAZIONE NELLA PRESA IN CARICO DELLE FATTURE DA EMETTERE;					Controlli annuali da parte del Dirigente
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	18	Gestione fatturazione attiva da Uffici periferici	Funzionario	Importazione dei dati delle fatture di competenza degli Uffici periferici	Emissione materiale fatture attive e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici	Medio	Sebbene il livello di rischio sia contenuto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio in quanto vi può essere un rischio di ritardata/mancata emissione fatture a favore di alcuni soggetti		- CONTROLLO CIRCA L'EFFETTIVA EMISSIONE MATERIALE DELLE FATTURE MESSE IN PROCEDURA DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI;				
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	19	Elaborazione del Rendiconto di Gestione	Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Elaborazione e verifica dei dati e delle scritture propedeutiche all'elaborazione del rendiconto	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio
				Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Supporto alla redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame						
				Funzionario	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Funzionario	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	20	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge	Funzionario	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale	Rielaborazione dei dati del Rendiconto Generale necessari alla predisposizione delle riclassificazioni di legge	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	- rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente					Evidenza delle attività svolte
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	21	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Analisi delle spese in conto capitale per l'inserimento a patrimonio	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Assegnazione della categoria di bene tramite associazione della spesa al conto contabile	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Assegnazione dell'eventuale contributo al cespite finanziato	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
				Funzionario	Gestione contabile dell'inventario dei beni mobili e immobili	Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	22	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Contabilità Generale e analitica	Gestione delle entrate e delle spese	23	Attività sui finanziamenti Pnnr	Funzionario	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Verifica della regolarità delle spese soggette a rendicontazione	Funzionario	RISCHI: mancato riconoscimento del finanziamento	Medio	sebbene il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, si propone il livello di rischio medio in quanto processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie	Applicazione del RAC	Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	24	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Predisposizione dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti a bilancio	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	25	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Rispetto delle tempistiche della prescrizione	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	26	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerali delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, fallite ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Funzionario	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	27	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X	Disposizione del dirigente per individuazione tempi e controlli
Ufficio Tesoreria e clienti	Gestione delle entrate e delle spese	28	La gestione contabile dei depositi cauzionali	Funzionario	Regolarizzazione dell'incasso senza reversale	Gestione contabile dell'incasso	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni poste in essere dagli Uffici preposti alle azioni precedenti l'incasso	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente					Evidenza delle attività svolte
				Funzionario	Contabilizzazione dell'uscita di pari importo per futura eventuale restituzione	Gestione contabile dell'uscita	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Rischio basso in ragione del fatto che l'Ufficio non ha alcun tipo di discrezionalità nella Fase ed il processo è svolto in collaborazione con gli Uffici competenti dell'incasso						
Ufficio fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	29	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Basso	Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti		Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	Gestione delle entrate e delle spese	30	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presa in carico della fattura passiva	Funzionario	RISCHI: errato rifiuto di fatture corrette o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	X	X	X	Monitoraggio da parte del responsabile di ufficio e verifica annuale tramite estrazione dei dati disponibili dal software di contabilità
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Funzionario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						
				Funzionario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE del RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Acquisizione e Gestione del Personale	8	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funziionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi		Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x			formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane	Acquisizione e Gestione del Personale	9	gestione/cura dell'ufficio procedimenti disciplinari	Dirigente/Funziionario	fase pre - istruttoria procedimento disciplinare	ricezione/acquisizione notizia condotta di potenziale rilievo disciplinare	Dirigente/Funziionario	mancato avvio della pre-istruttoria	Medio	in ragione del margine di discrezionalità dell'attività di sussunzione della notizia nelle fattispecie previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento		Adozione del Regolamento dei procedimenti disciplinari ed integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente	pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento			
						pre istruttoria - raccolta di elementi a conferma/smentita della fondata sussistenza condotta di rilievo disciplinare oggetto di notizia	Funziionario	acquisizione parziale di elementi o testimonianze	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nell'individuazione delle fonti dell'istruttoria						
						procedimento disciplinare	archiviazione della notizia della condotta di potenziale rilevanza disciplinare/ comunicazione della contestazione disciplinare al dipendente	Dirigente	mancata/errata valutazione degli elementi acquisiti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione degli elementi acquisiti					
					esame delle controdeduzioni del dipendente (scritte o verbali)		Dirigente/Funziionario	valutazione delle controdeduzioni del dipendente non coerente/congrua/adequata alle stesse	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione delle controdeduzioni						
					archiviazione del procedimento disciplinare /assunzione del provvedimento disciplinare		Dirigente	errata archiviazione o assunzione provvedimento - difetto di proporzionalità della sanzione	Medio	in ragione del margine di discrezionalità nella valutazione della condotta e delle idoneità degli elementi raccolti ed eventuale individuazione della misura della sanzione così come previste dalla legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento.						
					Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane	Acquisizione e Gestione del Personale	10	Piano spostamenti casa lavoro (Mobility Manager)	Dirigente	analisi dati	analisi del contesto territoriale			Funziionario	Nessun rischio	Basso
analisi del contesto aziendale	Funziionario	Nessun rischio	Basso													
analisi dei benefici ambientali, lavorativi ed economici	Funziionario	Nessun rischio	Basso													
predisposizione piano spostamenti casa lavoro (PSCl)	Dirigente/Funziionario	Nessun rischio	Basso													
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	Acquisizione e Gestione del Personale	11	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funziionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funziionario		Basso	non discrezionale	Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	x	x	x	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore	
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funziionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale						
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funziionario		Basso	non discrezionale						
						Aggiornamento e manutenzione dati	Funziionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
				Funziionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funziionario		Basso	non discrezionale						
						Inserimento informazioni nel database gestionale	Funziionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funziionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Acquisizione e Gestione del Personale	12	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria						Dirigente/Funziionario
	verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funziionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.											
	conclusione del procedimento	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	in ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.											
Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali/Ufficio Amministrazione del personale	Gestione delle entrate e delle spese	13	L'elaborazione del budget del personale	Dirigente	analisi costi personale	calcolo costi complessivi dalla retribuzione del personale	Dirigente/Funziionario	scarso o mancato controllo dei dati elaborati	Basso	trattasi di adempimento non discrezionale	- condivisione tramite il sistema informatico tra diverse strutture; - approvazione da parte del Comitato di Gestione del Bilancio preventivo; approvazione da parte del Ministero del Bilancio preventivo.Misura di monitoraggio: evidenze documentali della condivisione tra strutture e comunicazione approvazione Ministeriale					
						calcolo altri costi trasversali	Dirigente/Funziionario	scarso o mancato controllo dell'effettività delle esigenze	Basso	trattasi di adempimento che non comporta attribuzione diretta di benefici economici						
						predisposizione budget annuale	Funziionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Basso	trattasi di adempimento non discrezionale						
	Gestione delle entrate e delle spese	14	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funziionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funziionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici	- utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files; Rispetto del Regolamento vigente. Monitoraggio Misure generali: per cartelle condivise: la condivisione permessa in ogni fase della procedura controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore; per rispetto del Regolamento vigente - verifica a campione	Avviamento della procedura informatizzata e eventuale aggiornamento del Regolamento delle missioni - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x			Trasmisione comunicazione di servizio dell'avvio procedura informatizzata ed eventuale pubblicazione aggiornamento del Regolamento sulla intranet Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funziionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio	Contratti pubblici	1	coordinamento delle attività relative ai compiti dell'Unità speciale Gare e Contratti in seno allo Staff Programma Straordinario	Dirigente	procedure di affidamento	supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (documentazione amministrativa di gara/affidamento, provvedimenti S.A./contratti e ordini)	Dirigente	distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni	Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico	Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti - utilizzo applicativi interni (es. protocollo)
					esecuzione dei contratti	supervisione documentazione predisposta dall'Ufficio (provvedimenti approvazione modifica/atti aggiuntivi ecc.)	Dirigente	distorsione dell'applicazione della normativa e abuso della procedura	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, ridotto dalla segregazione di funzioni	Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali - acquisizione documentazione tecnica da RUP/DL - Rotazione dei funzionari - Condivisione con il superiore gerarchico	Compartecipazione, anche nell'iter di approvazione dei provvedimenti, degli uffici coinvolti (quale ad es. Staff Programma Straordinario, Bilancio ecc.) - condivisione della documentazione in cartelle di rete - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati;	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot / iter decreti - utilizzo applicativi interni (es. protocollo)
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	2	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funziionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	- Applicazione del Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Evidenza documentale dell'attuazione del regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funziionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Valutazione richieste e/o proposte locazione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
						Contratto	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità						
		3	Ricognizione dello stato di conservazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali	Dirigente/Funziionario	Ricognizione e monitoraggio	Programma degli interventi	Dirigente/Funziionario	Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot - utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi
		4	Destinazione e rappresentazione cartografica degli spazi destinati agli Uffici dell'Ente e i relativi adempimenti	Funziionario	Ricognizione	Stesura documentazione	Funziionario	mancata o alterata elaborazione dei dati	Basso	in ragione del margine di discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot
		5	La conservazione e valorizzazione degli edifici utilizzati dall'Ente per scopi pubblici/istituzionali	Dirigente/Funziionario	Conservazione e valorizzazione	Programma degli interventi	Dirigente/Funziionario	Mancata o distorta individuazione degli interventi e dei fabbisogni. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione degli obiettivi con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot - utilizzo applicativi interni anche ai fini della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi
		6	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funziionario		Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Funziionario	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funziionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNNR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
			Procedura di affidamento diretto (manutenzione e valorizzazione patrimonio)	Dirigente/Funziionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, esecuzione	Dirigente/Funziionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	in ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNNR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNNR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).
				Dirigente/Funziionario			Dirigente/Funziionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discerzionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Contratti pubblici	7		Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.						
Dirigente/Funzionario				Applicazione penali		Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico							
Ufficio Sedi di AdSP				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.						
	Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
	Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
	Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrative e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
	Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									
	Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo									
		Contratti pubblici	8	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.					
Dirigente/Funzionario					Redazione del programma		Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
	Gestione della spesa	19	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
						Gestione della casella PEC	Funzionario		Basso							
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto (funzione di Staff) al Direttore rispetto alle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del lavoro portuale)	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna						
						Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna						
						provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3		Attività di supporto (funzione di staff) e segreteria al Direttore nell'esercizio delle funzioni strategiche direttoriali	Dirigente						
	Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario	Basso													
	Archiviazione e protocollazione	Funzionario	Basso													
	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso			Trattasi di attività interna								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Territoriale di Genova	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza	Dirigente	Presiede, su delega del Presidente, il Comitato Igiene e Sicurezza	Definisce l'ordine del giorno delle sedute, anche in base a deliberazioni precedenti, e ne presiede la discussione	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione	- Attività disciplinata da regolamento	- Pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente - Condivisione tra i componenti del Comitato delle attività/iniziative da deliberare - Verbalizzazione delle sedute di comitato	X	X	X	Verifica di avvenuta pubblicazione ordine del giorno delle sedute sul sito dell'ente
						Elabora e predispone gli atti da approvare nelle sedute, quali linee di indirizzo, raccomandazioni, regolazioni	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione						
						Assume le iniziative conseguenti alle deliberazioni	Dirigente	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività condivisa o sindacabile dai componenti del comitato, regolamentata da apposito regolamento in fase di adozione						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	Indicatore di monitoraggio
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	La gestione del corpo ispettori che svolge controlli sul territorio di competenza relativamente alla sicurezza e alla prevenzione in materia di igiene sul lavoro, alla gestione del demanio e alla tutela dei beni demaniali e dei loro confini e alla tutela ambientale (inquinamenti e sversamenti a terra);	Dirigente	gestione del corpo ispettori	ogni atto organizzativo, disposizione,direttiva, finalizzata alla gestione del corpo ispettivo dell'ente	Dirigente	Deliberata esclusione di soggetti da obblighi. -Mancanza di opportuno monitoraggio dei processi anticoruttivi	Basso	le disposizioni avvengono normalmente per forma scritta e sono perlopiù di carattere organizzativo generale. La declinazione di tali direttive a singoli ispettori, relativi carichi di lavoro ed organizzazione delle attività quotidiane vengono demandati ai responsabili di ufficio ed area. Le direttive più importanti sono talora impartite direttamente dal direttore UTGE, o concertate con questo	allineamento con direttore rispetto a direttive di maggiore impatto e rilevanza	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	evidenza delle disposizioni scritte
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	In coordinamento con la ASL e le altre istituzioni competenti, organizzare le attività di prevenzione, di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni di sicurezza e igiene del lavoro	Dirigente	allineamento con ASL rispetto alle attività di controllo	Sebbene non obbligatorio secondo la normativa vigente - che prevede totale libertà ed indipendenza di azione tra gli enti deputati al controllo, l'attività prevede il coordinamento con ASL delle attività di verifica e controllo, ovvero la collaborazione in iniziative di interesse mutuo.	Dirigente	deliberata estromissioni di ASL dal processo oggetto di analisi.	Basso	ASL è l'ente primariamente individuato dal testo unico 81/08 quale verificatore delle normative in ambito sicurezza sul lavoro e gode pertanto di totale autonomia di azione	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati	- coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.;	x	x	x	monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta ovvero con mail deputate alle attività preliminari di organizzazione delle iniziative a tutela della sicurezza dle lavoro.
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	La raccolta e l'analisi delle informazioni in materia di infortunistica allo scopo di contribuire all'individuazione e prevenzione dei fattori di rischio	Dirigente/Funzionario	diffusione e sensibilizzazione uso ordinanza 02/2009	sensibilizzazione delle aziende ex art.16 alla corretta applicazione dell' ordinanza 2/2009 e garanzia di diffusione della medesima in ambito portuale genovese - comparto commerciale	Dirigente/Funzionario	raccolta ed analisi parziale	Basso	la rilevazione degli eventi infortunistici e la contestuale tenuta statistica per l'ambito portuale è primariamente in capo ad ASL. L'eventuale rilevazione parziale da parte di ADSP non inficia dunque l'analisi finale.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	monitoraggio effettuabile mediante visione di azioni atte a sensibilizzare aziende sull'uso dell' ordinanza 2
				Funzionario	verifica e controllo	verifica con ufficio ATIMP della corrispondenza dei dati inseriti in dichiarazione (personale e emzzi) rispetto a quanto assunto dall'ente in fase autoritativa	Funzionario	deliberata omissione di denuncia per incongruenze.	Basso	le persone e mezzi da verificare sono inseriti in ordinanza 2, il riscontro avviene da ufficio ATIMP.			x	x	x	verifica informazioni contenute in ordinanza 2/2009 (personale e mezzi interessati da incidente) con registri tenuti da ufficio ATIMP
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Supporto all' organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	l'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	rispetto delle normative di settore	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	verifica tra elenchi neassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso						
Servizio Controllo del territorio	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Gestione del Comitato Igiene e Sicurezza istituito ai sensi della vigente normativa, coordinando i rapporti con gli altri Enti in materia di sicurezza del lavoro e formazione (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	La rappresentazione al presidente di Comitato Igiene e Sicurezza degli argomenti di maggiore rilievo ed attualità sulla base dell'esperienza delle funzioni operative svolte		Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	rispetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni definite da precedenti comitati	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente	x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso			x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	redazione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso			x	x	x	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto, nonché dei previsti titoli di accesso	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto.	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità -Supporto i primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità, e ad organismi esterni - Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra, in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio.	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)	X	X	X	•Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni: attestabile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengano fornite indicazioni sull'esito del rapporto o richiesti chiarimenti o ulteriori attività. •Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; monitoraggio effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. •Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. •Collegialità nell'accertamento di casi complessi: vds supra, in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es: DT, Uff. Tec. Dem., AMB), nuovamente riscontrabile da rapporti di servizio.
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	11	Controlli e verifiche -Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario		Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	•Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, COSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne fa menzione. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Rilascio pareri di competenza su richiesta di altre U.O dell'ente: monitoraggio effettuabile tramite visione di un campione dei pareri rilasciati
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione ed al personale impiegato	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	12	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni di cantieristica navale	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/o Capitaneria di Porto.	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	13	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso							
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	14	Controlli e verifiche -Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità, inclusi gli aspetti ambientali (inquinamenti e sversamenti a terra) a Direzione Tecnica collaborando ai primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Vigilanza e controllo delle aree pubbliche portuali e rilevazione di eventuali criticità -Supporto i primi interventi di messa in sicurezza.	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato delle aree con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ADSP	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	15	Fornisce su richiesta di altre U.O. - nell'ambito di istruttorie e/o conferenze dei servizi interne, pareri di competenza	Funzionario	formalizzazione parere	fornisce pareri di competenza, anche previo sopralluogo in loco, su richiesta di altre U.O dell'ente	Funzionario	Omessa segnalazione di quanto rilevato	Basso	l'organizzazione interna al corpo isottivo relativa la rilascio di tali pareri è inclusa nella "metodologia operativa del corpo ispettori" art. 20						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	Indicatore di monitoraggio
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	16	Rilascio Permessi a Bordo Nave	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio e del personale autorizzato al lavoro	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di rilascio/ verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione degli addetti" impiegati nella attività di controllo e rilascio permessi;	verifica a quattrocchi tra funzionario e dirigente e/o verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	verifica tra elenchi richieste di emissione permessi ed effettivi permessi rilasciati
					Verifica ispettiva	Verifica a bordo rispetto a detenzione del permesso da parte delle maestranze impiegate.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni		Predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/ innovazioni abusive, delle eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale, la determinazione dei relativi indennizzi e la loro corresponsione	Dirigente/Funziionario	CONSTATAZIONE OCCUPAZIONE/INNOVAZIONE avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente	avvio procedimento di contestazione con intimazione allo sgombero/riduzione in pristino e di contestuale determinazione delle indennità sostitutive con collaterale segnalazione alla Autorità competente;	Dirigente/Funziionario	comportamenti preferenziali nel pertinente avvio	Alto	trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali						
				Dirigente/Funziionario	delibera Comitato di Gestione per emissione ingiunzione di sgombero	predisposizione della proposta di delibera per consequenziale emissione della pertinente ingiunzione di sgombero	Dirigente/Funziionario	comportamenti preferenziali	Medio	trattasi di processo di vigilanza sui beni demaniali			x	x	x	
				Dirigente/Funziionario	determinazione indennità sostitutive con triplo del canone per occupazione sine titolo e doppia per uso difforme e vigilanza/monitoraggio corresponsione	emissione atto di accertamento e notifica dello stesso, previa applicazione incrementale delle misure stabilite dalla disciplina vigente	Dirigente/Funziionario	comportamenti elusivi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/rinnovo/estensione istanze	Dirigente/Funziionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (potrebbe anche GUE in caso di licenze rilevanti per estensione e tipologia)	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie ricommesse a pratiche concessorie ricommesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedurali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; -Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della L.241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni; -Dettaglio rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati;	sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico				•Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti, con applicazione della rotazione degli stessi non appena implementata la dotazione organica con funzionari incaricabili; il RUP provvede in uno schema di segregazione alla distribuzione dei segmenti procedurali: istruttori tra più collaboratori che concorrono alla cura dello stesso ed a fornire in "sintesi" l'esito della istruttoria procedimentale curata, sempre in concorso con gli altri addetti sotto coordinamento e monitoraggio del Responsabile del procedimento; •Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Dirigente/Funziionario	valutazione istanza/istanze concorrenti	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Dirigente/Funziionario	delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	determinazione canone	fatturazione canone	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	rilascio titolo concessorio	redazione concessione per licenza o licenza suppletiva-- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	Pubblicazione su sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione su sito istituzionale su albo pretorio, GURI, avviso su due quotidiani	stesura atto di pubblicazione ed invio a pubblicazione	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie ricommesse a pratiche concessorie ricommesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedurali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; -Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della L.241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni; -Dettaglio rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati;	sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	•Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale- tracciabilità informatica in GTER •Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER;
				Dirigente/Funziionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi. esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	METODO MONITORAGGIO DELLA MISURA SPECIFICA : MISURA SITUAZIONALE/PROCEDIMENTALE CODIFICATA – IL PROVVEDIMENTO NON VERREBBE FIRMATO SE SOTTOPOSTO PRIMO DI FORMAT O DI ALCUNE FIRME – FORMAT AGLI ATTI. •Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata – rilevabile in GTER; il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture/meccanismi di rotazione del personale incaricato della responsabilità procedimentale non appena implementata la dotazione organica con personale investibile del relativo incarico.
				Dirigente/Funziionario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.			x	x	x	•Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER;
				Dirigente/Funziionario	rilascio titolo concessorio	esiti e adempimenti procedurali- formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.			x	x	x	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	1 -Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio attraverso meccanismi di segregazione; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con gestione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio limitatamente a specifiche situazioni gestorie ricommesse a pratiche concessorie ricommesse ad interferenze concessorie; -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli segmenti procedurali istruttori; -Redazione e sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione; -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria e talora di Amministrazioni ed Enti esterni; -Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli Uffici su base semestrale; -Notificazione della delibera di comitato unitamente al provvedimento reiettivo o richiamo della stessa con numero di pertinente protocollazione nei provvedimenti ampliativi; -Tracciabilità informatica dei singoli diversi segmenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; -Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali; -Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi della L.241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione. -Applicazione dei tariffari e dei parametri codificati per la determinazione dei canoni; -Dettaglio rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati;	sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sg) di tutti i provvedimenti sottoposti alla sottoscrizione; -Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico				-Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER -Dettaglio rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati. Monitoraggio: il rapporto mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato) -verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali istruttori. Monitoraggio: trattasi di misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale.
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi)	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Dirigente/Funziionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	stesura relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Funziionario	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funziario	delibera comitato di Gestione	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	Provvedimento finale	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Licenze demaniali - Commerciale e Industriale	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav- Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/Funziario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	rilascio titolo autorizzativo	redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Affari demaniali	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Codd. Nav.	Dirigente/Funziario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri se ritenuti necessari per la tipologia d'istanza	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione- formalizzazione	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Affari demaniali - Ufficio Tecnico del Demanio	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funziario	scheda tecnica immobile	raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici -redazione relazione tecnica sull'immobile	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Tracciabilità informatica su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio;	Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di porto/Agenzia del demanio *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Osservanza delle disposizioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna	x	x	x	•Tracciabilità informatica – coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio) Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto delle disposizioni in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna
				Dirigente/Funziario	convocazione commissione di incameramento	redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica a sopralluogo	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	verbale di incameramento e sua registrazione	raccolta elementi di rilievo - redazione verbale con relativi allegati -	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenti	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Affari demaniali	Concessioni e autorizzazioni	8	Sistema Informatizzato demanio - Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funziario	immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso		Implementazione dei Dati nella B.D.N.A.		x	x	x	•Tracciabilità informatica – Coordinamento e condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia demanio (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in SID – condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio- richiesta pareri ad agenzia demanio e cp (in GTER) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
Ufficio Ufficio Tecnico del Demanio	Concessioni e autorizzazioni	10	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funziario	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	acquisizione documentazione e certificazioni dai concessionari - verifiche concessorie e documentali	Funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	Verifica circa la corretta implementazione per l'acquisizione dell'output(comunicazione prefettizia o informazione prefettizia) in relazione al canone demaniale su base quadriennale di riferimento. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
				Dirigente/Funziario	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	immissione nella banca dati Prefettura dei relativi dati e documenti	funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		Verifica di implementazione dei dati autodichiarati dalla utenza su format in relazione al valore del procedimento; *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"				
				Dirigente/Funziario	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	verifica del riscontro Prefettura sulle risultanze accertamenti	funziario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	1	AREA CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente/Funzionario		ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente/Funzionario		Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	note di indizione/verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali ai sensi della L.R. 36/97			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x		
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			x	x	x	Note di indizione di conferenza di servizi; verbali di conferenza se svolta in modalità sincrona, documentazione e pareri se svolta in modalità asincrona.	
					PROVVEDIMENTO FINALE	determinazione conclusiva con decreto del presidente			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici			X	X	X	Provvedimento finale completo di tutti gli allegati.	
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione		Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura		Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.	X	X	X	
							Assegnazione agli uffici per competenza				Basso						
							Archiviazione e protocollazione				Basso						
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna							
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Partecipazione all'elaborazione della proposta di Piano Operativo Triennale	Direttore/Dirigente	Acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Partecipazione a incontri esterni ed interni finalizzati all'acquisizione delle informazioni /documentazione necessaria per ogni singolo obiettivo strategico	Dirigente	Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Basso	In ragione dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente		X	X	X		
				Direttore/Dirigente	Predisposizione del Piano Operativo Triennale	Partecipazione a incontri interni per la predisposizione del Piano Operativo Triennale	Dirigente	-Mancata corrispondenza tra le azioni contenute e le reali priorità dell'Ente	Basso	In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni							
Ufficio Territoriale Savona	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	4	Partecipazione all'individuazione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni	Direttore/Dirigente	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei vertici	Partecipazione all'individuazione e definizione dell'elenco annuale delle opere e delle manutenzioni secondo le indicazioni dei vertici	Dirigente	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale.	Basso	In ragione -dell'attività di partecipazione a un processo gestito da altre Direzioni	-Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente		X	X	X		
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report	
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzionario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	X	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report	
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	verifiche tecniche degli elaborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità							
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità							
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	Funzionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.							
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità							
				Funzionario		predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Funzionario	PROVVEDIMENTO FINALE	redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) - trasmissione alla banca dati ministeriale e approvazione modello ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzio nario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)					
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Dirigente/Funzio nario	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	Dirigente/Funzio nario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	Dirigente/Funzio nario	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	Dirigente/Funzio nario	Scasso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	Dirigente/Funzio nario	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzioe Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	verifiche tecniche degli elaborati Sid e	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario) approvazione modello ministeriale e trasmissione alla banca dati ministeriale	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzioe Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	verifiche tecniche degli elaborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	fissazione del canone demaniale, applicazione e fatturazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario		redazione della licenza - formalizzazione - registrazione presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione del modello ministeriale alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale,	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	EVENTUALE ESCUSSIONE deposito cauzionale per ritardo/mancato pagamento canone	escussioni per ritardato pagamento	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	Gestione della documentazione	gestione dell'archivio licenze	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	verifiche tecniche degli elaborati Sid	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi))	Dirigente/Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	richiesta versamento deposito cauzionale e pagamento imposta di bollo, canone annuale anticipato e, se del caso, imposta di registro	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
					PROVVEDIMENTO FINALE	predisposizione delle planimetrie relative agli assetti concessori;	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione della licenza suppletiva presso l'Agenzia delle entrate (qualora necessario)trasmissione alla banca dati ministeriale approvazione modello ministeriale	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
									ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti						
ISTRUTTORIA avvio su istanza	verifiche tecniche degli elaborati Sid	Funzionario	Nessun rischio	Basso					Si tratta di attività priva di discrezionalità							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO											
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	14	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funziionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria											
					PROVVEDIMENTO FINALE	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funziionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.																	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	15	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo-eventuali denunce da parte di pubblico ufficiale	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	Istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria											
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno																	
						predisposizione delle ingiunzioni di sgombero per occupazioni/Innovazioni abusive	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno																	
						predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno																	
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno							INDENNIZZO	determinazione dell'indennizzo	Funziionario	Erronea determinazione in fase di calcolo	Medio	Si tratta di attività priva di discrezionalità					
					emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento/trecento per cento	Funziionario	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno																		
						corresponsione indennizzo	Funziionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità																	
						Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	16	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	Dirigente								Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione relazione tecnica sull'immobile	Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oopp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x
					Dirigente					Convocazione Commissione di incameramento							Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Dirigente					Eventuali attività integrative							Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Dirigente	Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto					Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.																	
Dirigente	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incombenti	Nota di trasmissione del verbale	Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto					Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.																	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	17	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento <i>Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico</i>	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato <i>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report</i>
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche			esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste						
			AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche		PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	18	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale,dogana, ecc)	Funzionario		Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento <i>Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico</i>	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. <i>Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report</i>
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.						
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità.						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	19	delimitazione di zone del demanio marittimo (art. 32 Cod. Nav.)	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	verifica della documentazione già in possesso dell'Amministrazione/confronto con quanto trasmesso dai tecnici interessati	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
						coinvolgimento delle altre Amministrazioni (Agenzia del Demanio e Capitaneria di Porto)	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
						sopralluogo e verifica del confine d.m.	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				Funzionario	REDAZIONE verbale	predisposizione verbale di delimitazione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	20	gestione dei beni patrimoniali direttamente connessi all'operatività portuale	Funzionario	istanza di parte per locazione beni patrimoniali	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSP - determinazione del canone di locazione e del deposito cauzionale	Funzionario	esame dell'istanza volto a favorire/sfavorire soggetti terzi	Alto	In ragione del margine di discrezionalità	- Pubblicazione ai sensi di legge anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - rispetto della normativa vigente in materia	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					redazione contratto di locazione	redazione contratto di locazione-firma da parte del contraenti	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	21	predisposizione delle ordinanze	Dirigente/Funzionario	redazione bozza ordinanza (balneare)	redazione bozza ordinanza balneare - previa acquisizione pareri interni	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	fase preparatoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	pubblicazione	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter preparatorio
					condivisione con altre Amministrazioni	tavolo con altre amministrazioni per condivisione contenuto bozza eventuali integrazioni e/o osservazioni	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
					stesura definitiva testo	stesura definitiva testo - protocollazione - pubblicazione sito	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	22	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionari o	Istruttoria, coinvolgimento di eventuali altri uffici ed espressione di parere ai fini dell'adozione del provvedimento finale	Esame documentazione e formulazione parere	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggetto decidente	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	23	Deposito Merci Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria, convocazione di apposita Conferenza dei servizi e rilascio del provvedimento finale	Esame documentazione, raccolta pareri altre Amministrazioni e rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc.) nel rispetto della normativa di riferimento		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	24	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funziionario	Istruttoria, redazione del documento, coinvolgimento altre Amministrazioni partecipanti alla Conferenza di sicurezza portuale	Predisposizione documentazione da sottoporre alla Conferenza di Sicurezza Portuale, aggiornamento su eventuali richieste di modifiche del Piano	Dirigente/Funziionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale che vede il diretto coinvolgimento di altre Amministrazioni come Capitaneria di Porto, Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia di Frontiera Marittima, Prefettura, ecc.	- Tracciabilità Informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento ¹. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	¹. Avvenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti ed Amministrazione Pubbliche coinvolte nell'iter istruito - Verifica anche a campione tramite screenshot di cartelle di rete condivise ¹. Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato ¹. Per la security: creazione di un percorso informatico con cartella dedicata accessibile solo a coloro che svolgono ruoli in AdSP coinvolti nella tematica Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi), anche potenziale (p.e. RdP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto				//	Redazione Assessment	Dirigente/Funziionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale			x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	25	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funziionario	Istruttoria, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente e successiva partecipazione alla Commissione di Collaudo	Esame istanza, partecipazione alla Commissione di Collaudo	Dirigente/Funziionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Medio	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	26	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funziionario	Istruttoria, predisposizione della documentazione, coinvolgimento degli altri Uffici dell'Ente, richiesta di parere di competenza alla Regione Liguria e successiva adozione del provvedimento finale di approvazione del Piano	Raccolta dati, confronto con le Associazioni di categoria, Agenzie Marittime, Terminalisti ed altre Amministrazioni pubbliche, redazione e approvazione Piano	Dirigente/Funziionario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Condivisione dei dati		x	x	x	
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	27	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PAS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PAS - accreditamento al portale PAS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funziionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	Controllo a campione di pratiche per verifica applicazione delle misure
Security, ambiente e salvaguardia del territorio	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	28	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS e al servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza e successiva presentazione di istanze sul portale compilate mediante portale telematico	Dirigente/Funziionario	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Basso	Limitata discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funziionario	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x	Effettivo invio delle comunicazioni) periodiche al Ministero - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise e dello SUA -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funziionario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno.Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione						
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funziionario	Omessa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funziionario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.						
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro temporaneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	30	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994 o con concessione fino a 4 anni)	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze ri rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziionario	Scorso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE). Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)	- Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento ¹. Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo dello SUA di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					//	Verifica dei requisiti previstidalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funziionario	Scorso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.						
					//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione e successiva iscrizione nel Registro	Dirigente/Funziionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funziionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funziionario	Scorso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	35	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo. Utilizzo dello SUA (Sportello Unico Amministrativo)	1- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
			Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	36	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla presenza di validi titoli demaniali (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido deterrente per condotte irregolari.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto	1- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo interessamento della Capitaneria di Porto nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla presenza di validi titoli demaniali (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa AdSP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido deterrente per condotte irregolari.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	37	Rilascio parere per trasferimento sommozzatori	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
					Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente previsto da fonti normative e richiesto molto raramente.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	38	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia	1- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" Rispetto dei termini procedurali anche mediante utilizzo del sistema informatico	x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise -Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale del rispetto anche mediante estrazione di report
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	39	Controlli sulle attività svolte nel territorio di giurisdizione di UTSV	Dirigente/Funzionario	Programmazione	Individuazione obiettivi minimi	Dirigente/Funzionario	Fissare obiettivi insufficienti o parziali	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Fissare obiettivi coerenti con previsioni del PIAO		x	x	x	1- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento.
					Esecuzione	Svolgimento attività di vigilanza e controllo	Funzionario	Mancata o parziale esecuzione dell'attività	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica	Verifica esiti attività	Dirigente/Funzionario	Mancata o parziale attivazione di azioni conseguenti	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2025	2026	2027	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato- Area Ispettorato	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	40	Controlli su richiesta della Direzione Governance o altri Uffici UTSV	Dirigente/Funziionario	Programmazione	Calendarizzazione attività	Dirigente/Funziionario	Ritardata od omessa calendarizzazione	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - utilizzo di schede di controllo preformattate e check list; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento.	x	x	x	. Verifica a campione utilizzo schede di controllo e check list - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP). -Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria
					Esecuzione	Svolgimento attività di vigilanza e controllo	Funziionario	Mancata o parziale esecuzione dell'attività	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Rendicontazione attività					
					Verifica	Verifica esiti attività	Dirigente/Funziionario	Mancato o parziale riscontro all'Ufficio richiedente	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento altri Uffici					

**ALLEGATO ANTRA 2 –
TRASPARENZA**

**ALLEGATO ANTRA *2bis*
TRASPARENZA “BANDI DI GARA E
CONTRATTI”**

ALLEGATO ANTRA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Direttori/Dirigenti e/o Responsabili del procedimento per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori/Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Segreteria Generale e del Comitato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Non applicabile	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	Dirigente Servizio Attività Economiche	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile	
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza	Segreteria Generale e del Comitato - Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
Bandi di gara e contratti	Per gli obblighi di Trasparenza relativi alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" si rimanda all'Allegato ANTRA 2bis						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing	Direttore Staff Comunicazione e Marketing - Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	Dirigente Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza	Tutti i Direttori e Dirigenti per la parte di loro competenza

 PORTS of GENOA VADO LIGURE • SAVONA • PRA • GENOVA ALLEGATO ANTRA2 bis - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" ai sensi dell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati		
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio		
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio		
Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico <i>(da intendersi riferito a quello facoltativo)</i> Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 s.m.i. Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo		Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Pubblicazione a livello nazionale <i>(cfr. anche l’Allegato II.7)</i>	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 28, d.lgs. s.m.i. 36/2023 s.m.i. Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione dei dati
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	<i>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</i>	Non applicabile	Non applicabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 s.m.i. Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 s.m.i.)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 s.m.i. Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Direttori/Dirigenti/RUP per la parte di loro competenza	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio

**ALLEGATO ANTRA 3 –
MONITORAGGIO cd. ORDINARIO
MISURE 2024**

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI (traversali)								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2023	2024	2025	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI CIACIUNA STRUTTURA	Contratti pubblici	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approgionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funziionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intertemporanea predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot e/o email; Report a comprova della rotazione; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	
					Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/funziionario	1) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione amministrativa.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo										
						Controllo documentazione contabile (SA)	Dirigente/funziionario	1) mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo										
						Applicazione penali	Dirigente/funziionario	1) non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo										
			Esecuzione del contratto	Dirigente	Atto di liquidazione	Verifica e sottoscrizione atto di liquidazione fatture	Dirigente/funziionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fini del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria.	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento		
						Verifica sub-appalto	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/funziionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
	Eventuali modifiche contrattuali						Predisposizione di modifiche al contratto	Dirigente/funziionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo									
		Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi a cui fa capo obbligo di pubblicazione	Predisposizione report dati	Funziionario	1) inadempiimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTFC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Ripetito delle indicazioni contenute nell'Al.to Trasparenza al P.K.O.					Link di avvenuta pubblicazione su AT	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento
							Pubblicazioni sul sito	Funziionario	1) inadempiimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTFC									
		Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata	Dirigente/funziionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi.	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Ripetito della normativa; Ripetito del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento
						istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/funziionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
							Riscontro alla richiesta di accesso Generalizzato	Dirigente/funziionario	1) mancato rispetto termini e contenuto accesso; 2) valutazione errata dell'istanza; 3) trasferimento di informazioni riservate a soggetti terzi;	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla Legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.									
		Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	5	Ciclo della performance	Dirigente	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Individuazione e assegnazione programmi operativi (PIO) al personale della struttura	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Ripetito della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento
						Rendicontazione performance	Monitoraggio informale stato avanzamento obiettivi/PIO	Dirigente/funziionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
								Consuntivazione grado di raggiungimento obiettivi/PIO	Dirigente/funziionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio									
		Programmazione	6	Predisposizione del budget finanziari	Dirigente	Programmazione fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ufficio	Dirigente/funziionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	Alto	Trattasi di processo avente natura economica/monetaria	Ripetito della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento
							Compilazione dei dati sul sistema informatico di bilancio	Dirigente/funziionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla normativa	Medio	Trattasi di processo avente natura economica/monetaria									
							Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai vertici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire i soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economica/monetaria									
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Antiriciclaggio	Dirigente/funziionario	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Individuazione delle eventuali operazioni sospette	Dirigente	Occultamento o sottovalutazione di operazioni sospette	Alto	Trattasi di processo avente natura economica/monetaria che può attribuire vantaggi economici	Ripetito del Codice di comportamento Ripetito della normativa in materia e delle Circolari USP	Attuazione delle "Disposizioni e procedure interne in materia di antiriciclaggio" adottate con decreto n. 246/2021; Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023	X	X	X	Evidenza documentale dell'attuazione delle disposizioni applicati; Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni esterne in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p. es. RUP)	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	*misure non oggetto di campioramento	
						Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Trasmissione al Gestore delle segnalazioni	Dirigente		Medio										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA (scegliere dal menu a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Funzionario	Gestione dell'agenda del Segretario Generale	Ricezione richieste di appuntamenti, segnalazione al Segretario Generale e relativa pianificazione	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- Condivisione con superiore gerarchico ; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente.	Condivisione tra più addetti all'inetrno dell'Ufficio.	X	X	X	Esempio di scambio email-o screenshot	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario												
					Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale		Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Analisi della documentazione per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarso o mancato controllo - Ommissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nel corso dell'esame documentale e nelle valutazioni dell'assegnazione delle priorità	Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmisione protocolli a campione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
					Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo ed eventuale presentazione all'esame del Segretario Generale	Funzionario												
						Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle attività da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario												
				Funzionario	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario												
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;		X	X	X		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Funzionario	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario												
				Funzionario	Pubblicazione su sito web se necessario	Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario												

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Amministrativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Probabilità di favorire una specifica richiesta proveniente da soggetto esterno.	Condivisione dei risultati con il direttore del settore e con i vertici dell'Ente; trattazione delle pratiche secondo ordine cronologico di arrivo a meno che diversamente concordato con direttore o presidenza	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise	*risorse non oggetto di campionamento	*risorse non oggetto di campionamento	*risorse non oggetto di campionamento	
					Rassegna Stampa	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Interesse economico scarso o inesistente										
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso o inesistente										
						Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Interesse economico scarso o inesistente										
						Acquisizione servizio rassegna stampa	Funzionario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte;	Medio	presente interesse economico, rischio di favorire un soggetto terzo, anche se tale scelta avviene secondo le disposizioni di legge e secondo i regolamenti interni all'Ente riguardanti le forniture e i servizi										
		2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario	Partecipazione alle attività fieristiche	Diffusione interna della rassegna stampa	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Interesse economico scarso o inesistente	Applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con direttore;	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente								
						Planificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato; rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità anche se tale pianificazione avviene in accordo con Piano Comunicazione e MKT condiviso con Presidenza e Board ADSP										
						Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari										
						Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario	Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi										
						Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Interesse economico scarso o inesistente										
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità										
						Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione; scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità, anche se la scelta avviene secondo le disposizioni di legge ed interne all'Ente riguardanti le forniture e i servizi										
						Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico										
						Organizzazione convegni e manifestazioni	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se i fier di aggiudicazione avviene secondo le disposizioni di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.										
						Gestione amministrativa e operativa dell'evento														
						Ufficio Marketing	Provvedimenti Amministrativi privi di effetto Economico diretto	3	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzionario										
Organizzazione della visita al porto	Basso	Interesse economico scarso che non presenta rischi corruttivi particolari																		
Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico	Basso	Interesse economico scarso; attività che non presenta rischi corruttivi particolari																		
Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa e diversi	Funzionario	Nessun rischio	Partecipazione alle attività operative e di coordinamento delle Associazioni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico															
			Gestione pratica di erogazione dei contributi associati e diversi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico															
			Definizione di iniziative in collaborazione con enti di formazione per avvicinare studenti al mondo del porto e dei trasporti e/o fornire preparazione specialistica	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso															
Progetti formativi con Università, enti scolastici ed altri soggetti	Nessun rischio	Basso	Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione	Basso	Interesse economico scarso, con rischio corruttivo basso															
			Ufficio Marketing	Provvedimenti Amministrativi privi di effetto Economico diretto	4	Bilancio di sostenibilità	Dirigente/Funzionario	Stesura Bilancio di sostenibilità	coordinamento gruppi di lavoro, ideazione e elaborazione del BS ADSP	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso							
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Amministrativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali						Dirigente/Funzionario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso					
				Redazione dei contenuti	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso												
				Impaginazione e stampa	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso con rischio corruttivo basso												
		6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzionario	Gestione relazioni pubbliche	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico											
										Gestione rapporti con i media	Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico					
											Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico					
											Gestione sito internet istituzionale e social media	Raccolta dati e informazioni dagli Uffici	Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari				
										Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa		Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari					
										Elaborazione comunicati stampa		Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari					
										Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi		Dirigente/Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari					
Gestione comunicazione attraverso canali social media	Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari															
	Gestione comunicazione attraverso canali social media	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari															
						Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi										
						Ricezione nomina RUP e commissione di valutazione in caso di contributi superiori a € 1.000	Funzionario	Scarsa o mancato attivazione del funzionario/dirigente	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi										
						Avvio del procedimento amministrativo con comunicazione ai sensi del nuovo regolamento ADSP	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici										
						Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetica rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
URP	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funziionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	Conclusione del procedimento con riconoscimento totale e parziale/oggetto dell'istanza	Funziionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattati di una fase nella quale si propone al vertice dell'Ente una proposta di decreto per vantaggi economici a soggetti terzi richiedenti.	rotazione RUP	Applicazione del Regolamento AGSP recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AGSP n. 446/2023 - Attuazione della disposizione dell'APCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. "rafforzate"	X	X	X	Verifica a campione modalità applicazione Regolamento l'eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attese in caso di conflitto di interessi, anche potenziate, da parte di RUP e componenti della Commissione di valutazione delle istanze. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funziionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattati di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi										
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funziionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattati di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi congiuntamente alla verifica del settore amministrativo AGSP										
						Erogazione degli importi riconosciuti	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattati di una fase, non dipendente da ufficio URP, nella quale si esegue quanto stabilito dai Vertici attraverso ufficio contabilità a seguito della firma dell'atto di liquidazione del Responsabile del Procedimento per assegnare vantaggi economici a soggetti terzi										
						In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo	Funziionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattati di fase in cui possono derivare vantaggi a soggetti terzi o casi di arbitrarietà decisionale.										
						Elaborazione da parte del RUP con cadenza semestrale dell'elenco dei contributi concessi e liquidati ai fini della pubblicazione di apposito albo come da regolamento AGSP e su Anem, Trapp	Funziionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattati di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza. Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza										
						Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	8	Iniziative di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funziionario	Iniziative di welfare marittimo e portuale										Indicazione di criticità gestionali ed elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere
	Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funziionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagli rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità															
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazioni e convegni	Dirigente/Funziionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funziionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	-Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dai vertici dell'Ente			X	X	X	Verifica anche a campione sul rispetto dell'ordine cronologico/priorità	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Accettazione/oggetto delle richieste di spazi congressuali	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi										
						Stima costi di locazione degli spazi congressuali	Funziionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi										
						Gestione pratica di riscossione dei costi di locazione degli spazi congressuali	Funziionario	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi										
						Provvedimenti ampliativi senza effetto economico diretto	10	Gestione archivio storico	Dirigente/Funziionario	Ricognizione dell' archivio storico ai fini della progressiva digitalizzazione										
	Gestione delle richieste, anche di accesso (interne ed esterne), aventi ad oggetto i documenti dell'archivio	Funziionario	Nessun rischio	Basso	In ragione del fatto che non vi sono rischi corruttivi correlati															

MAPPAIONE del PROCESSO - FASI - AZIONI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RICONTO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Staff Legale	provvedimenti esecutivi privi di effetto economico diretto	1	attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Sezione della documentazione	Invio della documentazione inviata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di competenza ed affidamento compiti per attività pratiche su misura	Basso	attività di gestione della documentazione è attività strutturata senza rischi di corruzione.	Rilevazione e/o controllo documentale degli atti amministrativi del protocollo.	Rilevazione e/o controllo documentale degli atti amministrativi e del protocollo.	X	X	X		*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso											
						Archiviazione e protocollazione			Basso											
						Supporto per il ricorso delle funzioni della Struttura	Funzionario	nessun rischio	Basso											
					Inviastazione degli atti nel protocollo e ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La minimizzazione del rischio deriva anche dalla gestione centralizzata del protocollo e delle per a cura della Segreteria Generale, che riceve in copia l'attività passata senza diritto di inviolabilità nei confronti degli atti - gli uffici interessati.											
					ricezione degli atti giudiziari introduttivi	Dirigente/Funzionario	volontaria emissione/alternativa di fatto di attività	Basso	Gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.											
	affari legali e contenziosi	2	Chiamata degli atti introduttivi dei giudici e affidamento degli incarichi all'incarico	Dirigente	Sezione della documentazione	Individuazione della attività, registrazione della pratica e verifica dell'esistenza di precedenti negli archivi del Servizio	Dirigente/Funzionario	ricezione di fascicoli e/o atti al fine di avviare verteggi/verteggi e loro	Medio	In sede di gestione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.			X	X	X		*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	
					Proposizione in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'invio degli atti introduttivi/risorse/risorse	Dirigente/Funzionario	ricezione/alternazione del fascicolo alla del materiale documentale al fine di avviare verteggi/verteggi e loro	Medio	In sede di gestione del protocollo e dei fascicoli e degli atti, nonché gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.											
					Introduzione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione	Dirigente/Funzionario	volontaria emissione/alternativa di fatto di attività	Basso	Per esempio la richiesta di informazioni e della documentazione da una certa discendenza, si è verificata la possibilità di compromettere la pratica, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.											
					Proposizione ed elaborazione del rapporto informativo per l'Assunzione dello Stato/legati esterni e predisposizione diretta degli atti giudiziari da parte dei legali interni	Dirigente/Funzionario	volontaria emissione/alternativa di elementi di fatto e di diritto al fine di avviare verteggi/verteggi e loro	Medio	Per esempio attività contestata da una certa discendenza, gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.											
	affari legali e contenziosi	3	Monitoraggio ufficio e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Sezione della documentazione	Analisi informative da Procura della Corte di Cassazione - Sezione della documentazione degli atti della Corte di Cassazione - Sezione della documentazione degli atti della Corte di Cassazione - Sezione della documentazione degli atti della Corte di Cassazione	Dirigente/Funzionario	volontaria emissione/alternativa di elementi di fatto e di diritto al fine di avviare verteggi/verteggi e loro	Basso	Gli strumenti informativi in uso a tutti i componenti della Staff consentono il reciproco controllo delle attività, grazie al documentale, per cui non vi sono rischi di corruzione, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa compromettere/rischiare. La maggior parte delle comunicazioni interne avviene direttamente alla per della Segreteria Generale e comunque ormai le procedure delle per dei vari Uffici e centralizzate, per la conseguenza che la protocollazione non dipende da scelte della Staff Legale.										
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.				X	X	X		*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	
	affari legali e contenziosi	4			Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.				X	X	X		*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	*Misure non oggetto di campiommento	
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individuazione dell'assegnazione	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il livello di attività privo di discrezionalità.											
					Individuazione ed esame del quesito ed individu															

Mappatura DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI			
SDTR	Procedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funzionario	Revisione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici ASDP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e ricorsi di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività per almeno vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Utilizzo preventivo delle Convenzioni Compag • Rotazione RUP/DEC • Monitoraggio di tutti gli affidamenti	• Preposizione, edizione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (preposizione, affidamento, esecuzione) • Progetto di un piano formativo del RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per la parte di esecuzione • Osservanza Istruzione Operativa IO 5757R SDTR-CL, Archiviazione Registrazioni Affidamenti, 3G del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete • Gestione e archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti attraverso il nuovo sistema per la gestione dell'ar degli appalti/gestione RGA (in sostituzione del Sistema SCRAWEL), integrato con il Sistema documentale dell'Ente • Memorizzazione nel fascicolo informativo del Sistema di gestione documentale dell'Ente della documentazione relativa alla fase di esecuzione del contratto.	X	X	X	• File di gestione/monitoraggio archiviati in cartelle di rete: RensuAcquistiForniture_ANNUALI_2023 RensuAcquistiForniture_PUBBLICAZIONI_2023 • Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete (tabella riportata nella relazione) • File di gestione/monitoraggio Scadenze_amm_2023 archiviati in cartelle di rete • Evidenza istanza formativa del nuovo sistema della RGA • Memorizzazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (modulistica facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001)						
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione e fine di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funzionario	1) severissima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)									Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/quattro anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funzionario	1) severissima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)												
SDTR	Procedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Transizione al digitale: valutazione coerente con la normativa vigente, interoperabilità tra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funzionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative ritenute di interesse di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funzionario	1) severissima delle esigenze; 2) merita o distinzione verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno	• Adozione di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente) • Attuazione della disposizione del RPT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure di rafforzamento"	• Progetto di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA per il triennio 2023 - 2025 • Contributo al PIAC per la digitalizzazione dell'ente • Progetti esecutivi del piano di transizione al digitale	X	X	X	• Labelle e presentati a coinvolgimento di fornitori esterni, l'operando degli stessi è documentato attraverso note di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, etc. • Evidenza documentale dell'applicazione delle misure rafforzate alternative alla rotazione ordinaria						
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ASDP, valutazione della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funzionario	1) severissima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di privilegiare un intervento personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) merita o distinzione verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio stesso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevanti impatti economici in riferimento alle forniture di servizi IT									Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	
					Cooperazione applicativa tra PA	Preposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funzionario	1) severissima delle esigenze; 2) merita o distinzione verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) livello di interesse esterno												
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Procedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Processo di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funzionario	Analisi e mappatura dei processi	Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reengineering individuali all'informaticizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività per almeno vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.												
					Incidenti e partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappe dei processi.		Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.												
					Definizione degli interventi	Collaborazione con i servizi dell'ASDP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività per almeno vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite.												
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Procedimenti ampliati con effetto economico diretto	4	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Dirigente/Funzionario	Analisi requisiti e costituzione team di project management	Analisi della documentazione relativa alle specifiche tecniche/applicative e definizione/verifica del budget e costituzione del team di progetto (anche con supporto di fornitori esterni).	Dirigente/Funzionario	1) severissima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	basso	1) possibilità uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la partecipazione di team appartenenti a diverse Divisioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	X	X	X	• Ordine di servizio n. 42 del 16/12/2022 (Sostituzione ufficio multiscala SUA)					Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento
					Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuazione di attività di testing su nuovi software/ applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, effetti di qualità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive		Funzionario	1) possibilità uso improprio o distorto della discrezionalità nelle soluzioni implementate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) merita o distinzione verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibilità uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio												
					Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.		Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite												
SDTR	Procedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Attività di formazione	Dirigente/Funzionario	Formazione del personale ASDP in tema di competenza del Servizio	Formazione interna su temi di competenza SDTR e supporto ai formatori esterni in merito a temi di competenza	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite												
SDTR	Procedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	6	Progettazione dell'architettura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funzionario	Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard tecnologici, documentati ed architetture per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta requisiti architetturali, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o proventuali degli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'ASDP.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
					Accordo di analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.		Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
					Preposizione ed aggiornamento degli standard documentati ASDP per lo sviluppo dei servizi.		Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
					Identificazione modello architetturale di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura, dati e del sistema dell'architettura, dell'architettura, dati e del sistema dell'architettura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generali e conseguente ridistribuzione e applicazione delle competenze in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'architettura.	Funzionario	N.A.	basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamenti di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni												
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Procedimenti Ampliati privi di effetto Economico diretto	7	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funzionario	Gestione ed erogazione dei servizi di ufficio automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, internet, VOP, WOP, stampanti multifunzione, printer	Gestione dei programmi software di ufficio professionale (es. Word/Excel, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistici (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite	• Gruppi di lavoro per la gestione dei contratti e dell'operatività sono formati da più soggetti per collaborare con il RUP e il DEC. • Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività. • Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazione di informazioni. • Osservanza delle regole del GDPR.	X	X	X	• Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'ASDP MulCD adottato con Decreto n. 295 del 14/9/2023 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente. • Prolungamento delle richieste (se necessario rinviare)					Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento
					Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione dei client, definizione di parametri e condizione della cartella, verifica degli spazi e del backup.		Funzionario	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio												
					Gestione del servizio internet di rete, da postazione fissa e da connessione mobile.		Funzionario	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio												
					Gestione centrale telefonia VOP, assegnazione e spostamento numeri, sistemi urgenti.		Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite												
					Gestione del sistema web dell'ASDP		Funzionario	N.A.	basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite												
					Gestione del sistema centralizzato di stampa, installazione e configurazione delle stampanti, verifica dei contatti di stampa e gestione dei printer dell'ASDP e dei rapporti con il fornitore		Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite												
					Gestione richieste specifiche di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziaria e organi di Polizia Giudiziaria	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste. Preposizione degli strumenti di estrazione dati a fronte della richiesta presentata.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di estrazione i dati dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria.	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevante, in quanto rappresenta prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)												
					Gestione delle richieste di estrazione dati e dei provvedimenti dagli Uffici ASDP	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e dei provvedimenti dagli Uffici ASDP	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite												
					Gestione delle richieste di accesso e scambio dei presenti nelle banche dati dell'Autorità di parte di altre Pubbliche Amministrazioni	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di messa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Funzionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di estrazione i dati dell'Autorità di parte di altre Pubbliche Amministrazioni	medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevante, in quanto rappresenta prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)												
					Gestione strumenti produttività individuale (stampanti, PC, scanner, portatili, telefonia mobile, forme digitali)	Assegnazione delle risorse in base alle regole stabilite, alle disponibilità dei materiali e all'effettiva necessità degli strumenti. Tracciatura delle risorse assegnate e assistenza utenti.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività per almeno vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	• Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli • Utilizzo di dispositivi di sicurezza per la protezione dei dati • Abilitazioni, aggiornamenti richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato • Adozione di regolamenti e di buone pratiche	X	X	X	• Osservanza del Regolamento sull'ufficio degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/12/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente • Osservanza Istruzione Operativa per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso moduli per la consegna/firma del terminale/fin Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Uso moduli per la richiesta/consegna/firma/missione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 • Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.					Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento	Nessuna non oggetto di completamento

Mappatura DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Procedimenti Amministrativi con effetto Economico diretto	15	Certificazione di terza parte (ISO)	Dirigente/Funzionario	esecuzione relazione su richiesta e per test di funzionamento.	Funzionario	N.A.	N.A.	basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività peraltamente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo concluso attraverso procedure definite	* Formazione del personale addetto e dei dipendenti di ADSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.	* Formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno	X	X	X					
					Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete anche sulla base delle normative vigenti, implementazione delle contromisure adeguate (firewall, etc.); Gestione delle richieste interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, Firewall, etc.; Analisi degli eventi di sicurezza di rete.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità e/o Fori di Interesse Strategici (FISCI)	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, application).	Funzionario	1) alterazione dati di audit/manipolazione controllo per nascondere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità; 2) divulgazione di dati sensibili al fine di creare benefici illeciti	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Definizione delle risorse critiche e redazione, mantenimento del piano di IT Business Continuity. Test del piano di Disaster Recovery	Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da implementare il piano di Business Continuity/Disaster Recovery - Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery - Simulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	Funzionario	N.A.	basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività peraltamente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo concluso attraverso procedure definite										
					Identificazione ed analisi dei processi relativi ai tempi di applicazione e riduzione della documentazione di precisione	Identificazione e mappatura grafica dei processi dell'ADSP con analisi degli elementi in ingresso e degli elementi in uscita, dei vincoli e delle risorse umane e strumentali coinvolte.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Definizione di modalità di controllo dei processi (normative applicative, regole operative, registrazione eventi attività, verifica tempi dei procedimenti...), al fine di assicurarne la conformità ai requisiti e la valutazione delle performance.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio											
					Definizione e aggiornamento del Manuale di Sistema di Gestione Qualità e Ambiente dei documenti di precisione dell'ADSP, della documentazione di supporto (manuali operativi, moduli, etc.)	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio											
					Definizione obiettivi di miglioramento e dati da analizzare, raccolta e verifica risultati	Definizione obiettivi di miglioramento qualità e ambiente, definizione degli indicatori e dei dati da raccogliere per la verifica efficacia del sistema di gestione qualità e ambiente in collaborazione con UC ADSP interne/esterne. Redazione dei report da presentare all'Alta Direzione in sede di riesame.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Audit interni, verifica conformità ambientale, riesame direzione, audit dell'Ente di Terza Parte	Programmazione e pianificazione delle attività di audit interno. Effettuazione delle attività di audit e registrazione dei risultati. Verifica conformità legislativa ambientale in coordinamento con gli altri servizi coinvolti. Collaborazione con UC ADSP per la definizione delle azioni correttive e di miglioramento.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Raccolta elementi in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UC ADSP. Riduzione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/Funzionario	1) alterazione/manipolazione delle informazioni 2) alterazione dell'attività di valutazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio											
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Procedimenti amministrativi senza effetto economico diretto	16	Supporto alla gestione documentale e alla conservazione sostitutiva	Dirigente/Funzionario	Supporto alla redazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 1/12/2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività peraltamente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo concluso attraverso procedure definite											
					Gestione servizi di conservazione	Supporto alla redazione del manuale di conservazione e dei relativi allegati ai sensi dell'art. 5 del DPCM 1 dicembre 2013.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività peraltamente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo concluso attraverso procedure definite										
STOTR	Procedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	17	Sezione dello Sportello SLA	Dirigente/Funzionario	Pianificazione, realizzazione e manutenzione dello Sportello Unico Amministrativo per l'effettuazione dei procedimenti amministrativi ed autorizzativi ai capi d'Ente.	Dirigente/Funzionario	1) elusione delle esigenze; 2) elusione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del funder al fine di privilegiare un interesse personale mediante accordi informali con lo stesso; 3) merita o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	medio	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità, ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	* Proposta di un piano formativo specifico per lo SLA	* Proposta di un piano formativo specifico per lo SLA	X	X	X	* Revisione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU) * Ordine di servizio n. 42 del 16/12/2022 (istituzione ufficio materiale SLA) * Evidenza della sezione formativa sull'utilizzo dello Sportello Unico Amministrativo verso utenti interni ed esterni (documentazione integrativa già nell'anno 2022)					
					Manuale dello Sportello SLA ADSP	Redazione del Manuale dello Sportello in conformità alle Linee Guida Ministeriali.	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) Il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività peraltamente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo concluso attraverso procedure definite	* Adeguamento alle Linee Guida MMS (processo incrementale)	* Osservanza del Regolamento dello SLA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MMS approvate con Deliberazione del Comitato di Gestione protocollo n. 56/2/2021 emessa nella seduta del 24/06/2021	X	X	X					
STOTR	Procedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	18	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività inter-amministrative o a progetti europei	Dirigente/Funzionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e produttiva (documentazione di analisi, in sede di workshop/brainstorming)	Dirigente/Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo concluso attraverso procedure definite										
					Acquisizione esigenze e mantenimento attività di ciclo di pianificazione degli interventi IT	Definizione degli impatti architetturali ed applicativi e valutazione effort di sviluppo. Elaborazione contributi (tema produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento).	Dirigente/Funzionario	1) elusione delle esigenze; 2) elusione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del funder al fine di privilegiare un interesse personale mediante accordi informali con lo stesso; 3) merita o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno consentito ad un abbattimento del livello complessivo del rischio										
					Rendicontazione attività svolte	Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività inter-amministrative e progetti europei.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo concluso attraverso procedure definite										
					Chiusura Progetto	Attività di gestione tecnica e manutenzione post chiusura progetto.	Funzionario	N.A.	basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo concluso attraverso procedure definite										
STOTR	Procedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	19	Port Community System e Processi Logistici Portuali Sicuri	Dirigente	Definizione Strategie e gestione lavori di lavoro legati allo sviluppo del PCS	Definizione delle strategie di sviluppo e delle metodologie di lavoro nell'ambito delle applicazioni PCS.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	* Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici; * Incanti tra ADSP e cluster per allineamento * Attualizzazione della disposizione del DPC "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure di rafforzamento"	* Comunicazioni sia interne che esterne tra Divisioni e con Associazioni e Stakeholder * Incanti tra ADSP e cluster per allineamento * Attualizzazione della disposizione del DPC "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure di rafforzamento"	X	X	X	* Verbalizzati incontri significativi - e-mail per comunicazioni con i cluster * Evidenza documentale dell'applicazione delle misure rafforzative alternative alla rotazione ordinaria				
					Condivisibilità e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei lavori di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne. Gestione delle risorse con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.		Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					Analisi dei Processi Logistici Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistici portuali di interesse, sia nel merito delle attività delle imprese, ma con i costi della PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali tra imprese.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					Servizi a supporto dei processi logistici portuali	Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistici - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti ed efficienza) tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS offerti da processi di diretta competenza dell'ADSP (servizi di accesso, analitica ...). (che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori marittimi ...).		Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate									
					Supporto alla condivisione ed applicazione della soluzione migratoria di processo individuale, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche (risorse ai servizi ed alle soluzioni IT) identificate.		Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					Identificazione delle esigenze tecniche relative all'implementazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei vettori portuali.		Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.		Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					Formulazione relazione di capitolato tecnico per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.		Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
					In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.		Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività a fini della concessione di privilegi	medio	1) livello di interesse da interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate										
Staff per la Digitalizzazione, business intelligence e trasmissione di dati	Procedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	20	Attività di supporto e segreteria al Dirigente/Dirigente	Dirigente/Funzionario	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo. Assegnazione agli uffici per competenza. Archiviazione e protocollazione.	Funzionario	assegnazione di competenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	Relazione e/o controlli trasversali dagli atti amministrativi e dei protocolli									
					Supporto per i ricorsi delle funzioni della struttura	Supporto per il ricambio delle funzioni della struttura	Funzionario	nessun rischio	basso	1) livello di attività interne		X	X	X						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	Applicazione normativa di settore Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) - Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	X	X	X	Predisposizione della procedura standardizzata Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funziionario	predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funziionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie e al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti - Adempimento agli obblighi di trasparenza in ottemperanza al Codice dei Contratti Pubblici	X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratti e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula Predisposizione e applicazione chek list verbali riunioni con gruppo di lavoro predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
				Dirigente/Funziionario		Determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funziionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario		predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato	Dirigente/Funziionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario	espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funziionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno - cause di incompatibilità/ conflitto di interessi - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario		verifica requisiti generali e speciali mediante FVOE	Dirigente/Funziionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario		selezione della migliore offerta	Dirigente/Funziionario	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario		selezione contraente	Dirigente/Funziionario	distorta valutazione delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
				Dirigente/Funziionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funziionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.									
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funziionario	avviso pubblico/inicagine di mercato, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Dirigente/Funziionario	distorsione dell'applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. - Rotazione RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funziionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funziionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; - Riunioni mensili con il gruppo di lavoro sul funzionamento e criticità correlate all'attuazione dei Protocolli di legalità sottoscritti con relativa verbalizzazione; - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"; - Verifica, a campione, del rispetto della normativa applicabile agli atti amministrativi adottati; - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalie, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024-2025) - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025);	X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo. ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email				
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funziionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funziionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione externalizzati; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna	X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto				

MAPPATURA del PROCESSO - FAS - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ATTIVITA' DI MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONI	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Servizio Concessioni pluriennali e conferenze dei servizi - Ufficio AMI Formali Settore commerciale e Settore industriale e Navalmecanico	Concessioni e autorizzazioni	5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/funcionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc.) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;							Relativamente alle misure "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale", "controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico gestionale" e "Istituzione delle postiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previa concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, l'attuale software gestionale, ormai datato, presenta vari limiti e non consente una gestione unica dei procedimenti di Genova e di Savona; tuttavia, rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/05/2024 - file excel con il riepilogo delle istanze presentate sul portale SUA (art. 45 bis, art. 24 e art. 36) con evidenza dell'iter procedimentale seguito - esempio di note di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RUP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - esempio di nota di nomina del RUP (rif. prot. n. 32988 del 09/07/2024) - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. COD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. - Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024	
				delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc.) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X		08/08/2024 30/11/2024	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
				rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc.) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; pratiche assegnate con rotazione periodica; condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;						Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.				
Concessioni e autorizzazioni		6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/funcionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav. comma 9, 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.								Relativamente alle misure "Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale" e "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previa concordamento con dirigente o responsabile di ufficio", viene precisato che per quanto riguarda i procedimenti demaniali, l'attuale software gestionale, ormai datato, presenta vari limiti e non consente una gestione unica dei procedimenti di Genova e di Savona; tuttavia, rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - Report dei procedimenti svolti nel 1° semestre 2024 estratto dal gestionale in uso presso il bacino portuale di Genova che contiene diverse informazioni tra cui la data di caricamento istanza, la data di avvio del procedimento e l'esito. Tale report è stato aggiornato al 31/05/2024 - esempio di note di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 24 reg. cod. nav. con individuazione del RUP (rif. prot. n. 18045 del 16/04/2024) - un esempio di comunicazione con la quale viene trasmessa un'istanza ex art. 24 alle strutture coinvolte; - screenshot comprovante l'utilizzo di cartelle di sharing - esempio di verbale di conferenza interna delle Direzioni del 07/03/2024 (rif. prot. COD 11/2024) per estensione concessione demaniale - n. 2 file excel con evidenza della ripartizione delle pratiche tra i vari componenti dell'Ufficio tra settore commerciale e industriale. - Elenco, aggiornato al 31/07/2024, delle delibere sottoposte all'approvazione del Comitato con evidenza dell'Ufficio proponente, dell'approvazione da parte del CdG e della relativa votazione. Tale elenco è stato aggiornato al 30.10.2024	
				avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.											
				valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;										
				delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valutazioni	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previa concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;	Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X		08/08/2024 30/11/2024	Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
				comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitatoriale	Dirigente/funcionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;							Con riferimento alle misure di condivisione delle informazioni tra i vari addetti e tra le strutture coinvolte nel processo, viene rappresentato che la condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2024, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione. Inoltre, è stato precisato che tutta la documentazione viene resa disponibile nella cartella di sharing. Con riferimento, infine, alla misura "Sottoposizione delle memorie conclusive di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente", è stato trasmesso l'elenco delle delibere di Comitato aggiornato al 31/07/2024. Con riferimento alla misura relativa all'attuazione della procedura sul conflitto di interessi, si precisa che il verbale della conferenza interna delle Direzioni (rif. prot. COD 11 del 07/03/2024) fornito dalla Struttura, contiene una presa d'atto da parte dei partecipanti alla conferenza di quanto previsto dall'art. 1 bis della L. 241/90, inoltre, la Direzione ha confermato che relativamente al processo in oggetto non si sono verificate situazioni di conflitto di interessi che hanno dato luogo ad una attenuazione. Con riferimento, infine, alla misura relativa all'attuazione della disposizione del RPCT in tema di segregazione delle funzioni, è stato rappresentato che l'attuazione della medesima avviene per il tramite di altre misure quali conferenze di servizi e copertina a firma multipla sopra rendicontate.			

[illegible]

MAPPA TURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI						IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ATTIVITA' DI MONITORAGGIO											
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI						
						Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattati di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									Con riferimento alle misure generali: "Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti d'ufficio", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che il Responsabile d'Ufficio provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire, assicurando che la gestione dell'istruttoria venga seguita da soggetti diversi, assegnata tramite criteri di rotazione, avendo comunque riguardo alle specifiche competenze delle risorse umane disponibili, il come maturate, in relazione a specifiche tipologie o segmenti di procedimenti amministrativi. Inoltre, è stato precisato che la misura è applicata e attuata nei limiti delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche del personale addetto, in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L.84/94 - area anticorrotta - area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 48 cod. nav.). Nella relazione finale viene sottolineato l'overcommitment della figura di Responsabile d'Ufficio ATMP. "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio ai leghi di bordo) che investe carattere d'urgenza in re ipsa e pertanto, al fine della trattazione, viene valorizzato il criterio della data di inizio lavori/operazioni portuali, indicata nell'istanza e non quello meramente cronologico di ricezione al sistema di protocollo. "Validazione condizionale con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate" e "Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria con richiesta parere", è stato evidenziato che vengono attuate procedure di condivisione delle informazioni tra le varie strutture dell'Ente e soggetti esterni coinvolti nel processo, anche attraverso l'acquisizione di pareri preventivi per l'adozione del provvedimento finale. È stato, inoltre, sottolineato che le misure sono attuate mediante condivisione di tutta la documentazione prodotta presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno, nonché attraverso la sottoposizione al parere del Comitato di Gestione nei casi previsti. Nella relazione finale è stata confermata l'ampia condivisione della documentazione prodotta dei soggetti istanti tramite la visibilità della stessa attraverso Engemina, visibilità migliorata ed estesa anche attraverso lo SUA che prevede la condivisione in automatico ad altri Uffici di istanza della documentazione prodotta, delle fasi procedurali e del provvedimento finale. "Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali", la stessa può essere comprovata mediante il file Excel di monitoraggio delle istanze (rinnovi e rilasci) che contiene, tra le altre, le seguenti informazioni: data e protocollo istanza, data e protocollo avvio del procedimento e relativo scadenza. "Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000", è stato rappresentato che addetta misura è in fase di attuazione nel periodo di riferimento nei limiti degli oneri lavorativi volti al soddisfacimento dell'attività quotidiana ed in rapporto alle risorse disponibili assegnate all'Ufficio. Inoltre, nel primo semestre della corrente annualità è grazie ad una fattiva collaborazione tra l'Ufficio Attività di Impresa e l'Ufficio Servizio licenze e concessioni, vi è stata una condivisione delle informazioni e degli esiti dei controlli in merito alle verifiche esplicitate nei confronti delle società titolari di autorizzazioni/concessioni di competenza dei rispettivi Uffici, circa la regolarità fiscale, tributaria, contributiva, previdenziale, nonché in materia di prevenzione di infiltrazione mafiosa ai sensi del D.lgs. 159/2011 s.m.i. Nella relazione finale è stato precisato che per le imprese istanti non è comune con il servizio Denari il dato corso, né il dato corso nel merito della documentazione prodotta in tempo per la sottoscrizione del provvedimento. Si è dato atto dell'avvio della procedura, descrizione i criteri e le modalità concordate con il Dirigente ad interim nel verbale (p. prot. n. 51651 del 21/2/2024). Le verifiche attualmente sono ancora in corso, essendo in fase di analisi la documentazione integrativa trasmessa dalle società. Verrà predisposto verbale di chiusura della procedura con esiti della stessa. "Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo", è stato precisato che il procedimento non viene avviato senza la nomina del RUP da parte del dirigente all'interno dell'ente del procedimento, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. "Tracciabilità informativa dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato", è "Visibilità sul protocollo informatico, di natura condivisa con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti" è stato rappresentato che tutti gli addetti d'ufficio hanno accesso alle cartelle di rete in cui si salvano ogni pratica grazie a 4 gestore istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, parere, eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione (avvio di pagamento). La tracciabilità, inoltre, avviene anche attraverso la condivisione con altre strutture delle istanze e degli esiti dei provvedimenti con visibilità sul protocollo informatico Engemina tramite la richiesta di pareri e la trasmissione dei provvedimenti finali agli uffici dell'Ente interessati al titolo autorizzatorio emesso. Con l'entrata in vigore dello SUA, si è precluso ad una ulteriore agevolazione di tale tracciabilità, in quanto le istanze sono gestite tramite tale strumento. Nella relazione finale viene precisato che dalla mensilità di settembre, anche il procedimento amministrativo relativo al rilascio/rinnovo di autorizzazione ex art. 16 L. 84/94 è stato inserito tra quelli gestibili tramite lo SUA e, pertanto, risulta interamente tracciabile e disponibile sullo Sportello medium. È stato rappresentato che tutti i principali procedimenti dell'Ufficio ATMP (risolvendo solo l'autorizzazione all'utilizzo dei leghi di bordo a carattere incidentale e non sistematico come i procedimenti generali che fanno capo al servizio, per come delegata dal commissario pro tempore alla sottoscrizione del Direttore ad interim) sono inseriti e gestiti tramite SUA. "Compilazione formale di una nuova specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottosezione delle stesse", è stato fornito il modello di scheda utilizzata dall'Ufficio che ciascun addetto è tenuto a compilare e sottoscrivere per la gestione/trattazione di una pratica.						
						Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Marcato rispetto norme del Regolamento dell'Ente in materia	Medio	Trattati di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.												03/08/2024 07/08/2024 01/12/2024		A comprea dell'attuazione delle misure è stato fornito: - file Excel di riepilogo delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione l'agil referente pratica - file Excel di riepilogo/monitoraggio delle istanze di rilascio/rinnovo licenza di impresa con indicazione della data e del protocollo dell'istanza, avvio procedimento e relativa scadenza - Esempio di nota avvio del procedimento con indicazione del RUP e degli Uffici a cui viene richiesto parere - file simile scheda controllo utilizzata dall'Ufficio - Dichiarazione comunicazione interessi finanziari e assenza di conflitti di interessi - verbale del 25/10/2024 (prot. n. 51651) avente ad oggetto le attività di controllo a campione sulle autorizzazioni - esempio di macchina sottoscritta da più soggetti (RUP e Dirigente ad interim)	
						Conclusione della fase istruttoria	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni nella fase di determinazione del contenuto dell'autorizzazione	Medio	Trattati di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un discrezionalità sia un interesse esterno.															
						Individuazione dell'ammontare del rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funzionario	Entità applicazione del rimborso spese di istruttoria/errata applicazione aggiornamento ISTAT	Medio	Trattati di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un discrezionalità sia un interesse esterno.															
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa						Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite.	Alto	Trattati di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									Con riferimento alle misure generali: "Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti d'ufficio", nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che il Responsabile d'Ufficio provvede alla assegnazione delle pratiche da istruire, assicurando che la gestione dell'istruttoria venga seguita da soggetti diversi, assegnata tramite criteri di rotazione, avendo comunque riguardo alle specifiche competenze delle risorse umane disponibili, il come maturate, in relazione a specifiche tipologie o segmenti di procedimenti amministrativi. Inoltre, è stato precisato che la misura è applicata e attuata nei limiti delle risorse ad oggi disponibili in rapporto al numero delle istanze e delle competenze specifiche del personale addetto, in base al tipo di autorizzazione (area autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della L.84/94 - area anticorrotta - area autorizzazioni di iscrizione al Registro art. 48 cod. nav.). Nella relazione finale viene sottolineato l'overcommitment della figura di Responsabile d'Ufficio ATMP. "Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione ordinaria e quotidiana dell'Ufficio, sussiste una buona percentuale numerica di istanze presentate dal sistema (autorizzazioni/provisioni/autorizzazioni speciali/autorizzazioni all'ufficio Attività di Impresa o responsabile d'ufficio", è stato precisato che la trattazione delle pratiche dell'Ufficio avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo, con nome in via d'urgenza, solo previo accordo con Dirigente/Responsabile d'Ufficio, delle pratiche dove il criterio guida - per la tipologia del servizio all'utenza portuale prestatto - spesso è rappresentato dalla data di esecuzione della operazione portuale e/o dell'intervento cartaceo specificato da svolgere. Viene comunque evidenziato che, nella gestione						

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO COSTRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	6	Razionalizzazione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 TUSP	Funziario	Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Funziario	Vedi quanto scritto per il processo 1	Basso	Vedi quanto scritto per il processo 1	Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazioni su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletrasparenza.mef.gov.it Decreti del Presidente. Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategica.it/portogoverno	surre non oggetto di campioname	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
				Dirigente/Funziario	Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Funziario		Basso											
				Dirigente	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Funziario		Basso											
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Provvedimenti in materia di cariche sociali amministrative e di controllo delle società partecipate	Dirigente	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CSA), duplice o monistico.	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società	Funziario	Assunzione di indirizzi e decisioni in materia di modello, numero e regole di elezione / nomina delle cariche sociali non correlate rispetto alla normativa vigente o comunque non funzionali ed utili al perseguimento delle finalità istituzionali e di interesse pubblico.	Basso	L'applicazione congiunta di normative civilistiche in materia di diritto societario ed amministrative del TUSP stabiliscono regole stringenti che tutelano i principi di buona gestione sociale e di garanzia per l'osservabilità della professionalità e l'indipendenza degli amministratori e degli organi di controllo. Inoltre la trasparenza e la condivisione del processo sia interna che esterna (eventuali aggiornamenti obbligatori nei confronti del MEF e della Corte dei Conti) rendono poco probabile l'assunzione di scelte in contrasto con gli obiettivi stabiliti dal TUSP in materia di gestione delle partecipazioni pubbliche. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter condiviso tra differenti funzioni aziendali. Comunicazioni interne ed esterne nel caso di nomina di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate. Pubblicazioni su amministrazione trasparente nel caso di rappresentanti dell'ente e/o di società controllate	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletrasparenza.mef.gov.it	surre non oggetto di campioname	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento		
				Dirigente	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale, dei revisori contabili (quora distinto dal collegio sindacale)	Definizione del numero e relative modalità di elezione/nomina degli amministratori, dei membri del collegio sindacale (quora distinto dal collegio sindacale)	Funziario		Basso											
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funziario	Valutazioni non coerenti a quanto prescritto dalla normativa anche in rapporto all'effettiva situazione strategico - gestionale dell'impresa. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Basso	La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condivisione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale		X	X	X		*misure non oggetto di campioname	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
									Basso											
	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	9	Vendita di partecipazioni	Dirigente	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Determinazione della procedura: selezione del miglior offerente con evidenza pubblica, negoziazione diretta, prelazione dei soci se previsto da legge / da statuto	Funziario	Determinazioni relative alla scelta della procedura di vendita ed alla conseguente determinazione del prezzo di vendita in trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazioni su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletrasparenza.mef.gov.it Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategica.it/portogoverno	surre non oggetto di campioname	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
					Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Scelta del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica) Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funziario		Basso											
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	10	Costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Costituzione di nuove società/Acquisito di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Costituzione di nuove società/Acquisito di partecipazioni di società; Determinazione congruità del valore di acquisto delle quote	Funziario	Decisioni in materia di costituzione di nuove società non conformi ai criteri normativi ed alle esigenze dell'ASDP. Valutazione sul prezzo di acquisizione delle quote non attendibili e non motivate dall'applicazione di principi contabili e di valutazione riconosciuti.	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterna. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistici ed amministrativi sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazioni su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF https://portaletrasparenza.mef.gov.it Decreti del Presidente. Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente https://trasparenza.strategica.it/portogoverno	surre non oggetto di campioname	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
Funziario							Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente		Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote											Basso
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività Economiche	Concessioni e autorizzazioni	11	procedimento di rilascio / rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime fluviali	Dirigente/Funziario	Valutazione istanza/istanze concomitanti in coerenza con i piani di impresa presentati a sostegno	Analisi del piano di impresa e del piano degli investimenti; analisi di affidabilità del concessionario; valutazione della dinamica del traffico (solo ex art. 18 L. 84/04); valutazione del piano di investimenti distinguendo tra interventi infrastrutturali e investimenti produttivi; valutazione delle dinamiche occupazionali previste.	Dirigente/Funziario	- Presioni corruttive da parte degli operatori/ valutazioni favorevoli nei confronti degli incumbent in ragione di rapporti consolidati con l'Ente concedente; - rischio di creazione di rendite di posizione e potenziali restringimenti dei livelli di concorrenza del mercato. - rischio di eccesso di favori azionari da parte dei newcomers; - rischio di pressioni sulle valutazioni complessive espresse nell'ambito dei pareri di competenza; - basso livello di trasparenza nel processo competitivo; - applicazione distorta o parziale dei criteri di valutazione per la determinazione della remunerazione del capitale privato, e relativi impatti sulla determinazione della durata.	Alto	- Predispomine di format standardizzati e comparabili in fase di pubblicazione sul portale SUA della rete; - separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari in sede di istanza di rilascio/ rinnovo della concessione rispetto ai soggetti competenti al monitoraggio e al controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi; - definizione di specifico Regolamento circa i criteri di valutazione dei piani di impresa da parte dell'Ente (cfr. art. 2, e - riparametrazione dei canoni demaniali Terminal Operator (cfr. art. 5) inserimento negli atti di concessione della modalità e dei criteri adottati per la definizione del canone demaniale e della sua dinamica nel tempo.	Trattato di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia su discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operatori e depositi contener; - imprese di costruzione/operazione navali, imprese navalmecchine e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreative e ad uso balneare; istituzioni e associazioni no profit.	L'ente guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operatori e depositi contener; - imprese di costruzione/operazione navali, imprese navalmecchine e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreative e ad uso balneare; istituzioni e associazioni no profit.	01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 01/12/2024	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa (porti di Genova e Savona) da parte di: - terminal operatori e depositi contener; - imprese di costruzione/operazione navali, imprese navalmecchine e imprese industriali e commerciali; - imprese con finalità turistico, ricreative e ad uso balneare; istituzioni e associazioni no profit.	Acomprensione dell'attuazione della misura è stato fornito - Linee guida per l'elaborazione dei Programmi di Attività ex art.18 L.84/04 e documentazione comprovante la capacità tecnico-organizzativa e occupazionale ex art. 16 L. 84/04 - le date delle riunioni svolte con lo Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 30/10) e con il territorio del gestionale (16/04, 19/11 e 29/11) - esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista	- due file excel (Genova e Savona) contenenti il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - due file excel (Genova e Savona) contenenti l'analisi effettuato sui bilanci di esercizio di ciascun operatore
				Dirigente/Funziario	Rilascio pareri di competenza	Dirigente/Funziario	Alto													
				Dirigente/Funziario	Rilascio pareri di competenza	Dirigente/Funziario	Alto													
				Dirigente/Funziario	Rilascio pareri di competenza	Dirigente/Funziario	Alto													

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI	
Servizio Attività Economiche - Ufficio Analisi Economiche	Esecuzione della concessione	12	Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dai piani di impresa	Dirigente/Functionario	Verifica generale avente cadenza annuale degli adempimenti concessori previsti nei piani di impresa presentati dagli operatori terminalisti ex art. 18, c.8 L. 84/94 e dei risultati raggiunti dai medesimi in termini di traffico e occupazione.	- Trasmissione annuale ai concessionari di richieste formali ai fini della consuntivazione delle performance previste da piano di impresa; - elaborazione dati e verifica di eventuali scostamenti; - elaborazione di relativa documentazione da parte della struttura e successiva trasmissione ai vertici.	Dirigente/Functionario		Alto		- Procedimentalizzazione e programmazione delle misure di controllo sui concessionari, in una logica di confronto continuo tra Ente e operatori; - incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - produzione di report di monitoraggio specifici per singolo terminalista su base biennale (porti di Genova e Savona)	- Produzione di report di monitoraggio annuale (porti di Genova e Savona); - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023;	x	x	x	Relazione annuale sul monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti (porti di Genova e Savona)	01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 02/12/2024	Misure generali: Relativamente alle misure concernenti la determinazione e l'applicazione dei canoni demaniali, è stato evidenziato che l'Ufficio è in attesa di poter avere contezza del funzionamento del nuovo applicativo di ASDP Molo. L'Ufficio continua, pertanto, a utilizzare il corrente applicativo gestionale (un "classico" foglio di calcolo Excel) di cui è stata rilevata l'adeguatezza nella capacità di processing dei dati. In ragione, poi, dell'emanazione del c.d. decreto Asset si è reso necessario adeguare suddetto foglio di calcolo alle nuove modalità di calcolo degli aggruppamenti annuali ISTAT, comportando un ulteriore appesantimento delle elaborazioni. Nella relazione finale viene dato conto di tutti gli incontri che si sono tenuti nell'annualità 2024 sia con la STDR sia con il fornitore del gestionale. Inoltre, viene precisato che la struttura sta valutando di predisporre "una scheda tipo" di determinazione del canone da allegarsi ai rispettivi atti concessori di nuova stipula. Con riferimento alla reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 e le connesse valutazioni effettuate sui bilanci di esercizio dei rispettivi concessionari, l'Ufficio, nel confermare quanto già evidenziato nella precedente Relazione, ha proceduto, come richiesto dai vertici dell'Ente, ad effettuare i primi raffronti di carattere tecnico-operativo in materia di verifiche biennali tra i valori preventivati nei piani di impresa e quelli effettivamente consuntivati, anche in ragione delle precisazioni previste in atto a carico dei concessionari, da cui sono emersi alcuni scostamenti di rilievo nel rispetto di taluni programmi di attività allegati ad altrettanti atti di concessione a suo tempo sottoscritti, che dovranno essere oggetto di opportuni approfondimenti e confronti specifici da concertare. L'Ufficio ha comunque proseguito ad una raccolta dati tramite confronti annuali da parte del personale preposto con i concessionari, rispetto ai quali si attende di procedere con gli approfondimenti di specie, in particolare modo per quanto riguarda la rendicontazione della pianificazione. Investitura validata in sede di rilascio del titolo. Nella relazione finale viene precisato che il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti è strettamente correlato al lavoro di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci di esercizio di ciascun operatore al fine di poter intercettare e raffrontare il dato più "portuale" come richiamato dalla L. 84/94 e quello di natura più strettamente economico-finanziaria. Inoltre, è stata segnalata l'opportunità, nell'ambito degli eventuali sviluppi organizzativi di prevedere la separazione tra le unità organizzative competenti alla valutazione dei piani di impresa presentati dai concessionari rispetto ai soggetti deputati al monitoraggio e controllo annuale dell'esecuzione dei piani medesimi. Sul punto è stata richiamata la delibera di aprile 2024, la quale recepisce l'esigenza rispondendo ad una logica di rotazione/impegnazione di funzioni cruciali caratterizzate da processi a rischio medio - alto. Rapporto di estensione delle verifiche circa l'attuazione dei programmi di attività a specifici atti concessori ex art. 36 Cod. Nav., è stato evidenziato che l'Ufficio ha chiesto agli Uffici tecnici di effettuare sopralluoghi finalizzati a dette verifiche. Misure specifiche: "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023", la dirigente ad interim ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ANEC, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" è stato rappresentato che il Responsabile provvede alla assegnazione delle pratiche da istituire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macroattività di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (ci si riferisce, in particolare, ai processi di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e riscontro dei probabili scostamenti). Anche in termini territoriali, considerata la competenza della struttura riguardo ai due scali del Sistema, si ritiene opportuno per il prossimo futuro una maggiore funzionalizzazione dell'ufficio che consenta di intraprendere, con cadenza da definirsi su base programmatica, un percorso volto all'effettiva riassetto della varia tipologia di incarico.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - le date delle riunioni svolte con la Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 10/10) e con il fornitore del gestionale (16/04, 19/11 e 29/11) - l'esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista - due file excel (Genova e Savona) contenenti il monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - due file excel (Genova e Savona) contenenti l'analisi effettuato sui bilanci di esercizio di ciascun operatore verbale sopralluogo del 02/07/2024 (inf. prot. n. 5598 del 18/11/2024)	
				Dirigente/Functionario	Controlli di dettaglio, con cadenza biennale, circa l'andamento del rapporto concessorio e relative verifiche sul puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario, anche alla luce delle penali previste nel titolo concessorio	- Apertura di specifici tavoli di confronto con i terminalisti per gli approfondimenti di specie; - elaborazione di specifica documentazione in ampliamento ai report annuali; - eventuale apertura di un procedimento di inadempienza per mancato rispetto degli impegni concessori assunti in atto.	Dirigente/Functionario		Alto			x	x	x	Rapporto biennale di monitoraggio e verifica del rispetto degli adempimenti previsti nel programma di attività in capo a (Nome operatore - Atto n. Rep. ... Reg. ... del ...).					
		13	Determinazione e applicazione dei canoni demaniali e loro eventuale riscossione forzata	Dirigente/Functionario	- Verifica di istanze di revisione canone presentate in applicazione di quanto previsto dal cd. Accordo Terminal Operator; - monitoraggio delle sospensioni temporanee di poteri di compendio (decreti di sospensione) e di eventuali altre variazioni anelli inerenti il compendio stesso; - definizione dei canoni derivanti dall'esistenza di diritto di superficie per concessioni ex art. 36 cod. nav. o art. 18 L. 84/94; - aggiornamento annuale sulla base dell'indice stat comunicato dal MIT		Dirigente/Functionario		Alto											
				Dirigente/Functionario	Procedimenti specifici volti alla rideterminazione "horaria" di canoni demaniali pregressi, anche a seguito di procedimenti giudiziari pendenti	Specifici approfondimenti ed elaborazioni dati sulla dinamica storica e conseguente rideterminazione del canone demaniale	Dirigente/Functionario		Alto		- Incremento dei livelli di digitalizzazione del processo; - Formalizzazione digitale del procedimento amministrativo ad esso correlato e conseguenti abilitazioni predefinite; - individuazione di una figura responsabile all'uso delegata alla titolarità del processo; - individuazione di una figura responsabile all'uso delegato alla titolarità del processo;	- Affinamento di applicativi software su piattaforme Windows, elaborato dall'ufficio, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operator e concessionari assimilati; - Individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali con possibilità di verifiche degli accessi; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RP9); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	- Scheda di canone demaniale; - File applicativo e di conseguente racconto tra l'attività di determinazione del canone e quella di fatturazione; - Software di governance canone demaniali; - File di monitoraggio della fatturazione e gestione residui Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attenzione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RP9); Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	x	x	x		01/08/2024 07/08/2024 17/09/2024 02/12/2024	Misure generali: Relativamente alle misure concernenti la determinazione e l'applicazione dei canoni demaniali, è stato evidenziato che l'Ufficio è in attesa di poter avere contezza del funzionamento del nuovo applicativo di ASDP Molo. L'Ufficio continua, pertanto, a utilizzare il corrente applicativo gestionale (un "classico" foglio di calcolo Excel) di cui è stata rilevata l'adeguatezza nella capacità di processing dei dati. In ragione, poi, dell'emanazione del c.d. decreto Asset si è reso necessario adeguare suddetto foglio di calcolo alle nuove modalità di calcolo degli aggruppamenti annuali ISTAT, comportando un ulteriore appesantimento delle elaborazioni. Nella relazione finale viene dato conto di tutti gli incontri che si sono tenuti nell'annualità 2024 sia con la STDR sia con il fornitore del gestionale. Inoltre, viene precisato che la struttura sta valutando di predisporre "una scheda tipo" di determinazione del canone da allegarsi ai rispettivi atti concessori di nuova stipula. Con riferimento alla reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 e le connesse valutazioni effettuate sui bilanci di esercizio dei rispettivi concessionari, l'Ufficio, nel confermare quanto già evidenziato nella precedente Relazione, ha proceduto, come richiesto dai vertici dell'Ente, ad effettuare i primi raffronti di carattere tecnico-operativo in materia di verifiche biennali tra i valori preventivati nei piani di impresa e quelli effettivamente consuntivati, anche in ragione delle precisazioni previste in atto a carico dei concessionari, da cui sono emersi alcuni scostamenti di rilievo nel rispetto di taluni programmi di attività allegati ad altrettanti atti di concessione a suo tempo sottoscritti, che dovranno essere oggetto di opportuni approfondimenti e confronti specifici da concertare. L'Ufficio ha comunque proseguito ad una raccolta dati tramite confronti annuali da parte del personale preposto con i concessionari, rispetto ai quali si attende di procedere con gli approfondimenti di specie, in particolare modo per quanto riguarda la rendicontazione della pianificazione. Investitura validata in sede di rilascio del titolo. Per quanto concerne le misure correlate alla gestione dei residui, nella relazione finale viene rappresentato che è prorogata l'attività di monitoraggio e controllo dei pagamenti effettuati dai concessionari. In particolare, l'Ufficio ha proseguito nell'attività di raccolta dati in materia di determinazione del canone e quella di fatturazione che, come peraltro confermato anche dal vigente funzionigramma, sono svolte da personale dedicato. Nell'ambito dell'Ufficio e, infatti, cardinali l'area fatturazioni e la proposta specifico responsabile. Inoltre, nel percorso di riorganizzazione della Direzione si è medio tempore individuata una figura "funzionale" aventi specifiche competenze in tema di determinazione del canone, operando così una prima segregazione. Misure specifiche: "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023", la dirigente ad interim ha richiesto ai Responsabili del Servizio ATEC, tra cui anche il Responsabile dell'ufficio ANEC, di sottoscrivere la dichiarazione sugli interessi finanziari e assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" è stato rappresentato che il Responsabile provvede alla assegnazione delle pratiche da istituire secondo modalità necessariamente di carattere trasversale a causa delle limitate risorse disponibili che non consentono una puntuale segregazione delle macroattività di competenza e connessa rotazione negli incarichi interni (ci si riferisce, in particolare, ai processi di valutazione/valorizzazione dei piani di impresa rispetto ai momenti della opportuna verifica a consuntivo e riscontro dei probabili scostamenti). Anche in termini territoriali, considerata la competenza della struttura riguardo ai due scali del Sistema, si ritiene opportuno per il prossimo futuro una maggiore funzionalizzazione dell'ufficio che consenta di intraprendere, con cadenza da definirsi su base programmatica, un percorso volto all'effettiva riassetto della varia tipologia di incarico.	A comprova dell'attuazione della misura è stato fornito: - le date delle riunioni svolte con la Staff Porto digitale (01/02, 02/07, 07/08, 26/09, 10/10) e con il fornitore del gestionale (16/04, 19/11 e 29/11) - l'esempio di foglio excel con calcolo del canone demaniale relativo a concessione rilasciata a terminalista - file di raccordo canoni relativo all'annualità 2023 con evidenza del "tipo ISTAT" applicato e del dettaglio annuale per ciascun operatore
14	Gestione di aree di parcheggio per mezzi pesanti commerciali operanti nel porto di Genova	Funzionario delegato	Gestione delle aree adibite ad Autoparco	Attivazioni occorrenti al regolare funzionamento delle aree affidate: utenze, servizi, manutenzione, rapporti col soggetto gestore aeroportuale	Funzionario delegato	Mancata aderenza ai principi e alle modalità di affidamento nell'ambito della contrattualistica pubblica	Funzionario delegato		Basso		- Adeguamento alle prescrizioni regolamentari di utilizzo dell'area; - adesione a Convenzioni di Centrali di Committenza ove possibile.									
		Funzionario delegato	Affidamento all'utenza degli spazi in disponibilità	Predisposizione convenzioni con l'Utenza e relativa applicazione delle tariffe indicate dal Regolamento	Funzionario delegato	Mancato rispetto agli obblighi regolamentari e dei termini di contatto, come da relative stipule con l'Utenza	Basso	Il processo è regolato da normative e principi civilistici ed amministrativi che ne determinano un basso livello di discrezionalità ed un elevato tasso di trasparenza e condivisione dell'iter interna all'ente ed esterno.												

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE		2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.				X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso												
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso												
	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio		Basso	Trattasi di attività interna															
	Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	2	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente alle attività relative alle politiche e ai programmi di finanziamento dell'Unione Europea ed ai connessi rapporti con le istituzioni europee		Individuazione e valutazione dei programmi di finanziamento europei, con particolare riguardo alle iniziative progettuali trasversali alla Direzione	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete											
					Condizione iniziative all'interno	Organizzazione incontri e momenti di interlocazione, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Relazioni istituzioni ed organizzazioni UE per impostazione iniziative	Condizione azioni da proporre, con eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
	Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	3	Coordinamento e raccordo fra i Servizi relativamente ai processi ed alle attività di attuazione di normative e indirizzi nazionali e comunitari nel campo della logistica e della tecnologia		Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione eventuale documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Monitoraggio normative ed indirizzi	Esame normative ed indirizzi di applicazione/interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Condizione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
	Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	4	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività relative allo sviluppo del Port Community System		Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante		Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Elaborazione di proposte per promuovere la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo del monitoraggio e della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Condizione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
	Provvedimenti amministrativi privi di effetto economico diretto	5	Coordinamento e raccordo fra i Servizi con riguardo alle attività in materia di fluidificazione del ciclo dei controlli doganali		Individuazione eventuali azioni da intraprendere e predisposizione documentazione a supporto	Coordinamento elaborazione eventuale proposta e documentazione rilevante	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Elaborazione di proposte per attuare interventi finalizzati ad assicurare la competitività del sistema organizzativo portuale, in particolare sotto il profilo della semplificazione dei processi e dei connessi scambi informativi	Monitoraggio ed esame processi e scambi informativi di interesse	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					
					Condizione iniziative all'interno ed all'esterno (stakeholders)	Organizzazione incontri ed eventuale documentazione a supporto	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna /istruttoria	Condizione con il superiore gerarchico del procedimento/Condivisone su cartelle di rete		X	X	X	Comprova della condivisione (invio documento al superiore gerarchico via email, invio schemata condivisione cartelle rete, doppia firma su documenti, etc)					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI - SERVIZIO PROCESSI PORTUALI E INNOVAZIONE -					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO											
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI							
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funzionario	Controlli della security in porto	Coordinamento delle attività del ciclo di sicurezza in Porto di competenza del Port Security Officer ai sensi del D.lgs 203/07	Funzionario	Possibile spazi di discrezionalità nell'organizzazione delle attività	Medio	Organizzazione dell'attività codificata da Piano di Sicurezza e normative vigenti compresi atti regolamentari		Iniziativa soggetta ai tavoli di controllo prefettizio Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche sul servizio ai varchi da parte di personale diverso dal RUP - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X		01/08/2024 09/12/2024	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RDP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'Ufficio Security opera prevalentemente nell'ambito della " Maritime & Port security" garantendo primariamente la funzionalità e il rispetto del Piano di Sicurezza Portuale approvato dal Prefetto di Genova nell'aprile 2021 e delle ordinanze vigenti in materia di security, operando altresì attraverso sistemi di controllo e verifica sulle casistiche che possono in qualche modo evidenziare delle criticità relativamente agli accessi in Porto, alla gestione dei varchi, al monitoraggio dei sistemi di security (tra cui le recinzioni portuali). Il servizio si compone di vigilanza fissa, presso i varchi portuali (ad oggi 12), vigilanza ispettiva h24 e di un presidio fisso presso il Centro di Monitoraggio della Security (CMS). Ad oggi i varchi presidiati sono 12, quasi esclusivamente con un servizio di vigilanza fissa con doppia guardia particolare giurata. Inoltre, vengono espletate verifiche (su drum, che scendi scendevi) del DEC e del RUP, oltre che dei componenti dell'Ufficio Security in generale. Le ispezioni e le verifiche sono rendicontate con rapporti di servizio puntuali che sintetizzano gli elementi rilevati. Il stato evidenziato, inoltre, che è proseguita l'attività relativa alla riduzione dei Port Facility Security Assessment (PFSA) di cui al REG CE 725/2004 che ha visto il coinvolgimento di alcuni terminal in occasione delle specifiche verifiche sul campo. Nello specifico nel 2023 sono stati redatti n. 9 PFSA secondo il nuovo "format" definito a valle delle recenti ispezioni di Commissione Europea in materia di " Maritime Security", mentre nel 2024 è già redatta e completata una ulteriore valutazione dei rischi che, a seguito del nuovo Piano di sicurezza, è effettuata congiuntamente con la locale Capitaneria di Porto. Nella relazione finale è stato precisato che l'Ufficio Security, unitamente al PCS e al DPSI, si occupa di fornire ai guardie particolari giurate ai sensi di quanto previsto dal vigente Piano Nazionale di Sicurezza Marittima. Nel 2024 la formazione ha coinvolto complessivamente circa 100 guardie particolari giurate. Inoltre, è stato rappresentato che il servizio di vigilanza del Porto di Genova è soggetto a verifiche periodiche da parte del RUP e del DEC, oltre a frequenti verifiche anche da parte di personale della Capitaneria di Porto e della Polizia di Frontiera. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	Nella relazione è stata data evidenza dei controlli effettuati da RUP e DEC e di quelli effettuati da altre amministrazioni.						
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funzionario	Ricezione richieste di accesso	Controllo delle richieste pervenute	Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X		01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che l'Ufficio Anagrafe Portuale è preposto al rilascio dei permessi validi per l'accesso all'ambito portuale (per persone e mezzi sia privati che aziendali) ed è stata data evidenza delle richieste pervenute e dei permessi/badge rilasciati nel primo semestre 2024 distribuitamente per tipologia di sistema in uso presso l'ufficio. E' stato precisato, inoltre, che nel periodo 1° gennaio - 30 giugno 2024 sono state rilasciate 64 autorizzazioni cumulative per autorizzare l'accesso al porto da persone (e mezzi) partecipanti a manifestazioni (dittussoni - "barricate" etc.) svolte in ambito portuale. Il stato evidenziato altresì che nell'ambito del progetto per la messa in sicurezza delle infrastrutture portuali attraverso l'adeguamento tecnologico delle procedure di controllo è proseguita l'attività di aggiornamento e digitalizzazione delle tipologie di permessi rilasciati. Nella relazione finale è stato precisato che, dal punto di vista organizzativo, tutti gli addetti operano su rotazione allo sportello pubblico. Operano in ordine cronologico nello smaltimento delle istanze pervenute, al netto di richieste per urgenza/emergenza derivanti da situazioni esterne all'ufficio. L'ufficio è organizzato in due ambiti funzionali (una gestione di area generale e una autotrasportatori), all'interno dei quali tutti gli addetti sono abilitati a tutte le funzioni e in parte organizzati per turni. Parte dei processi di rilascio delle autorizzazioni all'accesso sono, inoltre, inviate al Dirigente per sua sottoscrizione. Tutte le istanze sono accessibili da tutti gli addetti su una casella di posta elettronica di ufficio condivisa e tutte le istanze sono archiviate su cartelle condivise accessibili a tutti gli addetti dell'ufficio per entrambi gli ambiti funzionali. Le istanze includono documentazione derivante da altri settori dell'ente e verificate con quanto incluso nella banca dati di ASDP e in mancanza di riscontri si richiede un'integrazione a quanto inviato (esempio visure camerati, atti di concessione/visura) per la verifica delle dichiarazioni sottoscritte dal legittimo rappresentante. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	Nella relazione viene dato conto della rotazione nella gestione del processo, dell'utilizzo di una casella di posta a cui sono abilitati gli addetti dell'ufficio e dei controlli incrociati effettuati anche per il tramite della Dirigente che sottoscrive gli atti.							
					Verifica titoli e diritti di accesso ed emissione permessi/badge/tessere	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatario e data validità del permesso - stampa permessi /badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.																
					Consegna permessi e ricezione diritti fissi			Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.																
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funzionario	Definizione del livello di efficienza della gestione e riparto costi	Analisi economico finanziaria dei dati in merito a efficienza e congruità del servizio erogato in porto	Funzionario	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi	Basso	Nessun vantaggio economico in capo a terzi e attività di controllo dei processi	Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici		X	X	X			Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento						
					Indirizzo e coordinamento degli interventi tecnici di gestione e manutenzione del PCS	Verifica dei requisiti di servizio nella gestione e manutenzione evolutiva del PCS da parte del Soggetto Gestore della PLN e degli indirizzi tecnologici di nuovi sviluppi ai fini di integrare le piattaforme connesse al sistema portuale		Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Trattati di processo che ha come destinatari finali soggetti terzi	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore										X	X	X	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che nel 2024 è proseguita il sistema di remunerazione del PCS ed i connessi controlli. Il sistema di remunerazione si fonda su una tariffa, fissata con Decreto ASDP n. 86 del 13 gennaio 2021, pagata dagli Operatori portuali al soggetto gestore del PCS. Tale importo di remunerazione del servizio ha trovato attuazione in conseguenza del Protocollo di intesa del 30 dicembre 2016 tra UNINet, MIT ed ASDP su relativa Convenzione operativa del 30 dicembre 2016, tra UNINet e ASDP, nell'ottica dell'emergenzializzazione del PCS. Per effetto del DL 152/2021, il 31 marzo 2022 digiTag (ex UNINet) ha cessato il proprio ruolo nello sviluppo della PLN e conseguentemente sono cessati gli effetti della concessione tra digiTag e Logistica Digitale nonché degli altri atti in materia. ASDP ha quindi avviato le interlocuzioni con il Ministero per verificare eventuali modifiche all'ambito applicativo del modello di remunerazione e il 6 aprile 2022, nelle more di ciò il sistema di remunerazione ha continuato a sussistere a mezzo di tariffa percepita direttamente da Logistica Digitale (ex gestore) per garantire la necessaria continuità di un servizio essenziale del porto. Il Ministero con nota del 23/01/2023 e successivamente, a partire dal 2° gennaio 2024, in forza dell'art. 30 del DL 152/2021, ha stabilito la possibilità di proseguire in continuità i rapporti con Logistica Digitale, al fine di garantire l'erogazione dei servizi PCS. Le attività contrattualizzate dal MIT, per quanto riguarda gli scal del Sistema, hanno riguardato nello specifico due attività svolte dalla società Logistica Digitale e DEC (da 1° gennaio 2024): - la migrazione del Sistema E-Port di Genova al nuovo PCS-O (già in uso a partire dal 2019 nello scalo di Savona Vado) attualmente finalizzata alla data del 30 giugno 2024 e successivamente il 31 luglio 2024; - la gestione dei servizi di interesse pubblico generale relativi al mantenimento e sviluppo della PLN e a supporto della logistica portuale, c.c. Port Community System, nel porto di Genova e Savona. Nella relazione finale è stata rappresentata la necessità di eliminare le misure relative ai rapporti con il concessionario in quanto i rapporti con DigitalTag sono venuti meno con il d.lgs. n. 152/2021. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempi di corrispondenza/rendicontazione su PCS e PNL relativi alle annualità 2023, 2024 (if. prot. n. 43462/2023 e 49119/2024) Nota del MIT 152/2021/2024) avente ad oggetto Migrazione del sistema PCS Genova al cloud PSN
					Controllo su DM 376/2019	Attività inerenti il DM 376/2019		Verifica della documentazione	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Basso	Trattati di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni										Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	X	X	X	Costituzione fascicolo elettronico	
		CONVENZIONE DEL 17 LUGLIO 2019 STM-ADSP-UNINET PER LE ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ART. 6, COMMA 1, DEL DECRETO LEGGE 28 SETTEMBRE 2018 n. 109, CONVERTITO DALLA LEGGE n. 130/2018	Dirigente/funziionario	Soggetto attuatore per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 3 lett. a), b), c), d) ed e), al fine di garantire che gli stessi siano coerenti con i piani di sviluppo del Porto e con tutte le attività inerenti al Sistema portuale indicate alla lettera e) del "considerato" e, a tal fine, indirizza e coordina l'attività svolta da UNINet	Dirigente/funziionario	Non si ravvisano rischi afferenti alle responsabilità dell'Ente	Medio	Sebene l'attività sia soggetta a diversi livelli di controllo, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che l'attività ha come destinatari finali soggetti terzi	Condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati controlli incrociati	X	X	X	Verbalizzate sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RDP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	01/08/2024 09/12/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che le attività e decisioni ascrivibili all'art. 6 della Legge 130/2018 vengono portate avanti nel quadro di un'apposita Convenzione sottoscritta tra MMIS, Struttura Tecnica di Missione, ASDP e digiTag (ex UNINet). Tale Convenzione prevede che un apposito "Organismo di Regia" (ORIG), a cui partecipano i tre soggetti, costituisce l'organo di deliberazione delle attività da svolgere, in una logica di condivisione e concertazione delle scelte strategiche. L'Organismo di regia è previsto dalla Struttura Tecnica di Missione. Tale Organismo si riunisce periodicamente ed alle riunioni partecipa anche la struttura del Commissario Straordinario per la Ricostruzione. Nella relazione viene riportato un sintetica elenco delle ultime riunioni svolte e delle principali decisioni assunte dall'Organismo di Regia. Tra le deliberazioni assunte dall'ORIG, vi è stata quella di procedere alla sottoscrizione di un Addendum alla Convenzione al fine di recepire le innovazioni intervenute rispetto alla attività ascrivibile all'art. 6 della Legge 130/2018. E' stato previsto che il testo tale Addendum è in corso di finalizzazione in stretta collaborazione con le altre strutture e i vertici dell'Ente. Per quanto concerne il conflitto di interessi, tenuto conto di quanto previsto dalla procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ASDP n. 446/2023, non sono state comunicate situazioni di conflitto di interessi in capo ai singoli dipendenti coinvolti. Con riferimento alla segregazione è stata confermata l'adozione dei controlli gerarchici attivi e la multipla sottoscrizione degli atti.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: l'elenco delle riunioni svolte e delle decisioni assunte dall'Organismo di Regia (n. 22 del 7/2/2023 n. 23 del 15/7/2024 e n. 24 del 11/06/2024)										

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO																
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI													
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona - Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi euromunitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria come da funzioigramma adottato dall'Autorità con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra funzionario e dirigente Convocazione della riunione periodica da parte del Direttore della Direzione Tecnica quale attività propedeutica anche alla definizione delle opere da porsi in programmazione nonché al monitoraggio delle stesse. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Individuazione di linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024) anche per i Servizi Ambiente, Impianti e Manutenzioni e Opere Marittime, Civili e Ferroviarie	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso evidenza della partecipazione ai tavoli programmatori, e-mail/screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento													
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.																						
						2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara	Individuazione della procedura di aggiudicazione										Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	le procedure di aggiudicazione sono definite dalla norma (si veda la norma transitoria sino al 30/06/2023 legge 108/21 per quanto applicabile nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	- rotazione dei funzionari/applicazione della modalità plurisoggettiva nella partecipazione ai processi - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi euromunitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e nello specifico per la valutazione di congruità acquisizione della relazione motivata - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Predisposizione di una procedura di rilevazione di anomalia, anche tramite alert automatici nei sistemi informatici in uso (2024- 2025) - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023; - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	Rilevazione degli atti pubblicati a fronte delle procedure esperite, verifica per il tramite della piattaforma e-procurement -in visibilità pubblica - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR; Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
										determinazione del criterio di aggiudicazione										Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio	Il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 nonché dall'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'esclusione automatica delle offerte anomala eliminando qualsiasi azione discrezionale, l'obbligo di applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è espressamente indicato dalla norma e in tale ambito sussiste un controllo incrociato di più organi quali il Seggio di gara per la fase amministrativa, la Commissione Giudicatrice per le offerte tecniche ed infine il RUP per la valutazione dell'anomalia, residuando in termini marginali le possibili attività discrezionali.									
										predisposizione del bando di gara, disciplinare, fac simili per partecipazione, schema di contratto, parte amministrativa capitolato										Funzionario	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	I requisiti di qualificazione sono delineati dalla norma in special modo per i lavori , ove possibile l'adozione di ulteriori/specifici requisiti tecnico economici deve essere motivata. Nell'ambito di alcune procedure, inoltre, ANAC ha predisposto BANDI TIPO a carattere vincolante									
									espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti										Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	Trattasi di un processo di massima evidenzapubblica sia perchè sono coinvolti più soggetti, sia per l'utilizzo della piattaforma e-procurement che consente agli OE l'immediata contezza dello stato dell'arte il più agevole accesso agli atti e la conseguente immediata evidenza di una errata valutazione .									
		verifica requisiti generali e speciali mediante avpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio					applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coinvolti.																						

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO							
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI			
Staff di Servizio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività strutturata senza rischio di corruzione.	Rotazione e/o controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo.								*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento			
					Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario	Basso																	
					Archiviazione e protocollazione	Funzionario	Basso																	
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Basso																	
Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	2	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X		Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento				
		3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento					
		4	Esecuzione contratto		Dirigente/Funzionario	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.		- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e dei codici degli appalti - rotazione RUP/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X		- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento			
					Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.														
					Dirigente/Funzionario	Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico														
							Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.											
	Dirigente/Funzionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.																	
	Dirigente/Funzionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche suggestive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancata di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.																	
	Dirigente/Funzionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto n/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo.Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.																	
	Dirigente/Funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto n/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo																	
	Dirigente/Funzionario	Collaudi dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo																	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
	procedimenti impiantivi con effetto economico diretto	5	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionari o	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	-rotazione pratiche corrette e puntuali pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
Ufficio Mercati Pericolose	procedimenti impiantivi con effetto economico diretto	6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container immer pericolose	Dirigente/Funziario	Analisi e incontri con altre PA per verifica progetto, richiesta o casi di emergenza.	Rilascio autorizzazione / Deroghe	Dirigente/Funzionari o	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
		7	Autorizzazione carichi eccezionali	Funziario	Verifiche sulla documentazione e sugli accessi	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Funzionari o	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata. - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni adesione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RUP). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionari o	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria		Verifica documentazione e sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionari o	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico									
Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova	contratti pubblici	10	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funziario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasmissione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funziario	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
		11	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funziario	Affidamenti diretti	Richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionari o	1. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, si è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verificano eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funziario	Controllo tecnica e amministrativo (DL/DEC/RUP)		Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funziario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.									
				Dirigente/Funziario		Applicazione penali	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico									
				Dirigente/Funziario		redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.									
				Dirigente/Funziario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.	- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - Valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria- misure cd. rafforzate"	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/Funziario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'Accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.									
		Dirigente/Funziario		redazione di perita di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionari o	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.											

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ATTIVITA' DI MONITORAGGIO							
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI		
				Dirigente/Functionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo											
				Dirigente/Functionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo											
Ufficio Impianti Tecnologici - Genova	contratti pubblici	13	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Functionario		Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con caratteristiche proprie del livello di progettazione	Functionario	1. Richio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Functionario.		- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento		
				Dirigente/Functionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Functionario	1. Richio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3. Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno. 4. Fuga di notizie di informazioni. 5. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 6. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità. 7. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verificano eventi di mala gestione. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata posta pari a un importo inferiore a € 140.000,00 per i servizi e le forniture e pari a un importo inferiore a € 150.000,00 per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno mantenere il livello di rischio.		- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023 - Predisposizione di una procedura interna che individui criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (2024-2025); - Link alla pubblicazione del CV del RUP nel caso si tratti di direttore/dirigente; - Predisposizione e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento (2024).	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria -Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento		
		Dirigente/Functionario		Controllo tecnico e amministrativo (DU/DEC/RUP)	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.													
					Dirigente/Functionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAI)	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.										
					Dirigente/Functionario		Applicazione penali	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	La mancata applicazione delle clausole riportate negli elaborati di gara e contrattuali può comportare di favorire l'operatore economico										
		Dirigente/Functionario	secreto di liquidazione/ atti correlati	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali, presenti invece nella redazione della documentazione contabile che costituisce presupposto per l'atto.													
		15	Esecuzione contratto	Dirigente/Functionario	Attuazione del lavoro/servizio	Verifica continua del lavoro/servizio e fatturazione periodica	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.		- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti. - rotazione RUP/DU/DEC	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; - Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	
				Dirigente/Functionario	Verifica subappalti	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico.											
				Dirigente/Functionario	Predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale e possibile opacità del processo di controllo contabile.											
				Dirigente/Functionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 3. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 4. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo											
				Dirigente/Functionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Functionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo											

Struttura: SERVIZIO OPERE MARITTIME, CIVILI E FERROVIARIE
Anno: 2024

Mappatura del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO										
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI								
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie-Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentito maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta" o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento								
		2	Esecuzione contratto	Dirigente/funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezzari on line - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate" - Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	x	x	x	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle "pratica" o "documentazione tecnica" dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria - evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento								
				Dirigente/funzionario		Controllo documentazione contabile (SAL)	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fine del pagamento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di redazione della contabilità																	
				Dirigente/funzionario		Applicazione penali	Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Alto	Processo a totale discrezione del RUP																	
				Dirigente/funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)										- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	- report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore - Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti obbligati (es. DEC, RUP, personale della SA ecc.). Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/funzionario	Verifica sub-appalto	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie																	
				Dirigente/funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con una certa discrezionalità del RUP nell'identificazione della fattispecie e del DL nella scelta progettuale di variante, che può condurre a operare scelte indirizzate a favorire l'appaltatore																	
				Dirigente/funzionario	varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Medio	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Procedimento amministrativo che comporta minori margini discrezionali rispetto a quelli possibili nella fase di predisposizione della documentazione di variante, presupposto alla redazione dell'atto																	
		2		Dirigente/funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di conformità / certificato di regolare esecuzione	Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio																	

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionari o	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere (2024)	X	X	X	Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere Predisposizione della procedura standardizzata	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente/Funzionari o	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.									
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	viamento di copertura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere									
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Funzionario		Verifica della disponibilità di fondi sui capitoli interessati	Funzionario		Basso										
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata a fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di assegnazione dei budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere	rotazione incarichi rotazione delle pratiche puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente								
				Dirigente/funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso										
				Dirigente/funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici / contratti con istituti di credito	Funzionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funzionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RIUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione									
				Dirigente	Invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente/Funzionari o		Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente/Funzionari o	rischi tipici delle procedure di affidamento rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione	Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo		X	X	X	Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Procedure per selezione contraente	predisposizione principali atti per la procedura di approvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funzionario		Basso										
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente/Funzionari o		Basso										
				Dirigente/funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito.	Funzionario	Errata verifica della copertura finanziaria. Mancato rispetto delle tempistiche per i pagamenti.	Basso										
				Dirigente/funzionario	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	monitoraggio, predisposizione e attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di impegno e di liquidazione delle rate	Funzionario		Basso										
									Basso										
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione delle entrate	20	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici di cui alle risorse PNRR	Dirigente/funzionario	Acquisizione documentazione	Ricezione da parte degli uffici competenti entro la tempistica indicata dal Ministero di qualsiasi dato e/o informazione richiesta al fine di adempiere agli obblighi correlati alla gestione delle risorse PNRR, al fine di consentire altresì l'alimentazione del sistema "ReGIS"	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione, nei tempi prescritti, della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio	In ragione della marcata dipendenza informativa che l'ufficio FINU ha nei confronti delle diverse strutture dell'ente che detengono la documentazione/informazioni richieste dal Ministero e in generale dalle disposizioni che disciplinano le risorse PNRR	formazione specifica delle risorse dell'ufficio in merito alle rendicontazione delle risorse di cui al PNRR; applicazione delle normative/linee guida, ecc. relativa alle risorse di cui al PNRR	Individuazione e condivisione delle modalità e dei tempi con le quali le strutture interessate nella rendicontazione delle opere finanziarie con le risorse di cui al PNRR dovranno trasmettere, sottoscrivere e organizzare la documentazione richiesta dal Ministero; Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	Definizione ed attuazione dell'iter con il quale le strutture coinvolte dovranno trasmettere le informazioni richieste secondo i tempi e i modi richiesti dalla normativa specifica e dalle eventuali linee guida/procedure organizzative che l'ente riterrà eventualmente opportuno adottare evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PNRR	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/funzionario	Raccolta documentazione e inserimento	Messa a sistema e trasmissione/caricamento della documentazione richiesta dal Ministero	Funzionario	Parziale/mancata acquisizione e nei tempi prescritti della documentazione richiesta dalle procedure individuate per la gestione dei fondi PNRR	Medio				X	X	X				
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	21	Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Funzionario	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Verifica dell'uso del sistema informatico per la gestione delle OOPP	Funzionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RIUP/DEC; - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo incrociato				Scambi e-mail; utilizzo di cartelle di rete condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Raccolta dati e predisposizione della reportistica per le comunicazioni di legge agli enti competenti (BOAP, MEF)	Funzionario	Non rispetto delle scadenze temporali Rendicontazione non veritiera rispetto al CUP	Medio	In ragione del margine di discrezionalità			X	X	X				
				Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef	Trasmissione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Funzionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	Elaborazione schede e report di sintesi	Elaborazione schede e report di sintesi (Verifica associazione QE - fatturato, QE-contratti, Verifica SAL, schede intervento, etc...)	Funzionario	Omissione di elementi per non far emergere criticità	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Ciclo della performance e ruolo di Nucleo di Supporto all'OIV	Dirigente	Definizione delle azioni strategiche da realizzare nell'anno	Incontri con l'OIV e i dirigenti dell'Ente per la definizione degli obiettivi da assegnare	Dirigente/Funzionari o	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	-rotazione dei soggetti verificatori utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo incrociato				Evidenze delle attività di controllo svolte Attuazione procedura Attuazione della procedura che disciplini le modalità di consuntivazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e di utilizzo degli strumenti per la condivisione delle informazioni	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
				Dirigente/funzionario	Predisposizione della sezione Programmazione - sottosezione Performance - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti	Dirigente/Funzionari o	Omissione di parti e/o abuso nelle attività al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, etc...)	Dirigente/Funzionari o		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente/Funzionari o		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Dirigente/funzionario		Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti			Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici					
				Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Gestione della piattaforma Strategic PA : caricamento degli obiettivi di performance dei dirigenti in piattaforma	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Basso	In ragione dell'attività prettamente meccanica che non presenta fattori di discrezionalità (quanto caricato in piattaforma deve attenersi alle specifiche inserite in decreto e diversamente è l'informazione su decreto a costituire l'indicazione ufficiale									
				Gestione della piattaforma Strategic PA : Supporto alle strutture per il caricamento delle schede PIAO		Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	X			X	X					
				Dirigente/funzionario		Verifica di congruità schede PIAO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionari o	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/funzionario	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di Performance e PIAO	Monitoraggio infra-annuale degli Obiettivi di performance e PIAO e predisposizione della relazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
						Predisposizione schede revisione obiettivi/PIAO e relativi atti di approvazione	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/funzionario		Misurazione di prima istanza rispetto agli obiettivi di performance e PIAO ed attività di audit	Dirigente/Funzionari o	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti ; Omissione di flusscoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									
				Dirigente/funzionario		Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e relativa reportistica	Dirigente/Funzionari o	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	32	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predispensione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionari o	viviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenerne beneficio	Alto	in considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	-utilizzo di cartelle di rete condivise -applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-Applicazione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower)" ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023" adottato con decreto n. 763/2023 - controllo incrociato - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023.				Regolamento e scambio e-mail (eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP)			
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Sistema di internal audit integrato	Dirigente	Cura del sistema di internal audit integrato	Verifica del funzionamento del sistema di internal audit integrato anche tramite il supporto dell'Ufficio CDG	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	-utilizzo di cartelle di rete condivise -applicazione delle disposizioni di settore	-Controllo incrociato	X	X	X	-scambio mail -cartelle condivise	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
						Monitoraggio delle misure anticorruptive	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	34	Attuazione dei Protocolli di legalità	Dirigente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Predisposizione del testo del Protocollo di legalità da trasmettere alla Prefettura competente	Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	in ragione del fatto che l'attività ed il connesso iter approvativo sono fortemente vincolati da disposizioni ministeriali	-utilizzo di cartelle di rete condivise - condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Condivisione di tutte le decisioni e informazioni con gruppo di lavoro istituito con decreto del sub commissario	X	X	X	-scambio mail e/o verbali incontri -cartelle condivise			
					Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Avvio delle attività finalizzate all'attuazione del Protocollo sottoscritto	Funzionario		Basso	in ragione del fatto che si tratta di attività previste e contenute nel testo del protocollo.	-utilizzo di cartelle di rete condivise -condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti		X	X	X				
					Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Coordinamento e monitoraggio delle attività derivanti dall'attuazione del Protocollo di legalità	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità nel porre in essere i controlli	-utilizzo di cartelle di rete condivise -condivisione tra più soggetti anche istituzionali coinvolti	Attuazione di quanto previsto dal decreto del sub commissario straordinario n. 1 del 18 luglio 2022 di costituzione del Gruppo di lavoro	X	X	X	Verbali riunioni gruppo di lavoro e/o scambio mail			
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	35	Supporto al Direttore per tutti gli aspetti giuridici afferenti alla Direzione	Dirigente	Richiesta approfondimento da parte del Direttore	Richiesta da parte del Direttore	Funzionario	Utilizzo arbitrario del potere discrezionale a discapito dell'imparzialità nella gestione delle attività	Basso	Non vi sono rischi corruttivi correlati	-utilizzo di cartelle di rete condivise -condivisione con superiore gerarchico -gestione condivisa delle pratiche anche in relazione alla loro rilevanza e complessità	*- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023. *- Attuazione delle linee guida in materia di controllo contabile e - finanziario e anticorruzione e relativo monitoraggio sugli interventi del PNRR di competenza dell'AdSP adottate con decreto n. 950/2023	X	X	X	-cartelle condivise -scambio e-mail (eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) *- evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle linee guida PNRR			
					Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Analisi e verifiche da parte dell'Ufficio ANTRA	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità									
					Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Trasmissione dell'esito approfondimento a Direttore	Funzionario		Medio	in ragione del margine di discrezionalità			X	X	X				

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORI DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Servizio ragioneria	gestione della spesa	1	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Portonaro	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Portonaro	RISCHI: erronità imputazione al fine del flusso dell'attestazione per fornire il documento a favore dei soggetti esterni	Alto	Perizia di processo avente natura fiscale/mercatoria	Contribuzione con direttore di pratica/procedimenti di maggior impatto per l'amministrazione	non di apprezzamento che richieda il coinvolgimento di più uffici	X	X	X				Verifica da parte del Dirigente del rispetto dell'iter di apprezzamento in particolare per quei provvedimenti aventi impatto in bilancio con valutazione per gli aspetti di regolarità contabile
				Portonaro	Edizione accertamenti (ufficio devoto)	Registrazione contabile e contrattuale approvazione del visto di regolarità contabile	Portonaro	RISCHI: rilevazione di attestazione a fronte di documentazione a carico del procedimento mancante al fine di fornire il documento a favore dei soggetti esterni	Alto	Perizia di processo avente natura fiscale/mercatoria									
	gestione dell'entrata	2	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accantonamento di entrata	Dirigente	Acquisizione decreto di accantonamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accantonamento (l'entrata)	Portonaro	RISCHI: omissioni nella verifica dei dati di accantonamento per fornire il documento a favore dei soggetti esterni	Alto	Perizia di processo avente natura fiscale/mercatoria									
				Portonaro	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Portonaro	RISCHI: erronità imputazione per rischio di mala gestione	Alto	Perizia di processo avente natura fiscale/mercatoria									
Servizio ragioneria	procedimenti ampliativi più di ufficio economico diretto	3	Anticorruzione	Dirigente	Gestione delle segnalazioni	Valutazione su eventuali operazioni sospette e invio alla UIF	Dirigente/Portonaro	Rischi di riciclaggio	Alto	Saldo del processo su vincolato da normative europee e nazionali e da linee guida, in riferimento al livello di rischio per evitare fenomeni di mala gestione	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Attuazione disposizioni del decreto n. 246/2021	X	X	X				Evidenza tramite scambio e email
					Formazione del personale	Organizzazione di momenti di sensibilizzazione/formazione del personale	Dirigente/Portonaro	Rischi di riciclaggio	Basso	Si ritiene di mantenere un livello di rischio basso poiché non vi sono rischi da segnalare	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Organizzazione corso di formazione al fine nell'anno 2024	X	X	X				Documenti a comprova dell'affidamento al soggetto formatore
					Procedure interne	Predisposizione e diffusione di procedure interne	Dirigente/Portonaro	Rischi di riciclaggio	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Applicazione della normativa e delle linee guida di riferimento	Individuazione di appalto linee guida nel contesto, anche a campione, da porre in essere (2024)	X	X	X				Risultato dei controlli a campione effettuati
					gestione della spesa	4	verifica (particolare/trasparenza degli interventi)	Dirigente	verifica della documentazione amministrativa prodotta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa prodotta dagli uffici tecnici	Dirigente/Portonaro	erronea verifica al fine di fornire un risultato a tutti i soggetti della gestione	Alto	Perizia di un processo dal quale possono scaturire vantaggi economici	Rotazione dei compiti verificati a tutti i livelli	Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X
Intervento degli enti della verifica agli uffici competenti per la riproduzione	reproduzione degli enti della verifica agli uffici competenti per la riproduzione	Dirigente	Perizia di un processo dal quale possono scaturire vantaggi economici	Alto					Perizia di un processo dal quale possono scaturire vantaggi economici										
Predisposizione database gestionale	aggiornamento e manutenzione database del database gestionale	Portonaro	Creata imputazione delle tabelle	Basso					Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente										
Predisposizione documenti periodici	verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Portonaro	Manca verifica dei risultati	Basso					Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente										
Staff Servizio Ragioneria	gestione della spesa	5	Gestione adempimenti fiscali	Portonaro	Analisi e studio normativa di riferimento	Analisi e studio normativa di riferimento	Portonaro	Interpretazione parziale e errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente	Interpretazione parziale e errata della complessa regolamentazione	Medio							Verifica periodica da parte del Dirigente
					Predisposizione database gestionale	aggiornamento e manutenzione database del database gestionale	Portonaro	Creata imputazione delle tabelle	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
					Predisposizione documenti periodici	verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Portonaro	Manca verifica dei risultati	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
					Predisposizione documenti periodici	Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Portonaro	Creata compilazione dei documenti dichiarativi e modelli di versamento	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
Ufficio Contabilità Generale e Analitica	gestione delle entrate e delle spese	6	Gestione adempimenti fiscali e procedurali soggetti esterni	Portonaro	Predisposizione database gestionale	aggiornamento e manutenzione database del database gestionale	Portonaro	Creata imputazione delle tabelle al fine di fornire un risultato a tutti i soggetti della gestione	Medio	Dato che il processo ha ad oggetto rapporti con soggetti esterni all'Ente, l'eventuale alterazione dei dati/flussi o l'errore negli adempimenti possono comportare un danno su del punto di vista economico che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale, l'attesa di rischi è fortemente mitigata dal fatto che il trattamento dei dati per singoli soggetti esterni viene fatto da altro ufficio	Controllo e controllo di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici dell'entità ragioneria nelle fasi di controllo e scelta della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di registrazione dei renditi)	X	X	X				Check list compilata in sede elaborazione di bilancio	
					Predisposizione documenti periodici	verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Portonaro	Manca verifica dei risultati	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
					Predisposizione database gestionale	aggiornamento e manutenzione database del database gestionale	Portonaro	Creata imputazione delle tabelle	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
					Predisposizione documenti periodici	verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Portonaro	Manca verifica dei risultati	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi o/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, rischia l'eventuale abbinamento dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre giustificato dal punto di vista finanziario, ma peraltro non rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente									
Ufficio Contabilità Generale e Analitica	gestione delle entrate e delle spese	8	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazioni/trasparazioni/ulteriori margini di informazione e documentazione per fornire soggetti esterni ed interni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può risultare nel processo in esame	Controllo e controllo di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici dell'entità ragioneria nelle fasi di controllo e scelta della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di registrazione dei renditi)	X	X	X				Check list compilata in sede elaborazione di bilancio	
					Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Portonaro	RISCHI: alterazioni/trasparazioni/ulteriori margini di informazione e documentazione per fornire soggetti esterni ed interni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può risultare nel processo in esame									
					Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Portonaro	RISCHI: alterazioni/trasparazioni/ulteriori margini di informazione e documentazione per fornire soggetti esterni ed interni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può risultare nel processo in esame									
					Predisposizione del rendiconto di gestione	ricorrenza con i Renditi dei Conti per l'anno precedente	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere l'anno positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									

MAPPATURA DEL PROCESSO - FAS - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPOSITIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO			
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPOSITIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RICOENTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per l'apere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità		Riduzione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzate con l'economato			
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	10	Verifica dei rendiconti della Cassa Economale	Panofonario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Panofonario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Panofonario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Panofonario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione dell'entrata e della spesa	11	Attività sul Rendiconto PRR	Panofonario	Verifica della regolarità delle spese rispetto a rendicontazione	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Panofonario	RISCHI: erronoma imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	Applicazione del RAC	Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 902/2023	X	X	X				
				Panofonario	Verifica della regolarità delle spese rispetto a rendicontazione	Verifica della regolarità delle spese rispetto a rendicontazione	Panofonario	RISCHI: mancato rendicontamento del finanziamento	Medio	Esistono il processo sia vincolato da normative europee e nazionali, e proprio il livello di rischio medio in questo processo che implica la gestione di ingenti risorse finanziarie									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Sviluppo residui attivi e passivi con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Registrazione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei centri di responsabilità	Panofonario	RISCHI: annullamento in bilancio di debiti inesistenti con il rischio di indebitamento vantaggio per alcuni beneficiari/concessionari	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui		X	X	X				
				Dirigente	Registrazione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei centri di responsabilità	Panofonario	RISCHI: emissione rapporto dei dati contabili per rischio di mala gestione	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	13	Recupero crediti	Panofonario	Saldo di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e pagamento ai clienti	Panofonario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi alla linea di bilancio	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione dei crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento		X	X	X			Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione di opere di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della frequenza delle comunicazioni dei solleciti.	Assenza non oggetto di campionamento
				Panofonario	Saldo di pagamento ai clienti	Invio estratti conto ai clienti e implementazione procedura solleciti	Panofonario	RISCHI: riduzione operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Panofonario	Saldo di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali eccezioni di causati, istruttoria in mora	Panofonario	RISCHI: riduzione operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	14	Gestione degli incassi	Panofonario	Riscossione/versamenti a	Emissioni generali di incasso	Panofonario	RISCHI: rischio legato all'errata distribuzione degli incassi in fase di appogementi degli estratti conto	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	relazione mensile/pratiche puntuali assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure generali delle ditte sollecitate al fine di individuare elusioni (ditta cancellate, false ecc) da segnalare agli uffici periferici	X	X	X				Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Riscossione/versamenti a	Prima degli estratti di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata distribuzione degli incassi in fase di appogementi degli estratti conto	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
				Panofonario	Riscossione/versamenti a	Invio reversale all'istituto cassiere	Panofonario	RISCHI: rischio legato all'errata distribuzione degli incassi in fase di appogementi degli estratti conto	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	15	Sviluppo dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamenti a	Prima degli estratti di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancato effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca		X	X	X				
				Panofonario	Ordinazione/pagamenti a	Invio mandato all'istituto cassiere	Panofonario	RISCHI: data preclusione all'invio di alcuni mandati rispetto al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	16	Verifica dei rendiconti della Cassa Economale	Panofonario	Verifica dei rendiconti della Cassa Economale	Verifica della documentazione di spesa	Panofonario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Completamento, in sede di verifica, di check list appositamente predisposti al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese erogate dal cassiere		X	X	X				Controllo incrociato ogni sei mesi su opere di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	17	Sviluppo fatture passive	Panofonario	Registrazione fatture passive	Prima in carico della fattura passiva	Panofonario	RISCHI: errata rifiuto di fattura corretta e mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Panofonario	Registrazione fatture passive	Accertamento/rifiuto fattura elettronica	Panofonario	RISCHI: accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
				Panofonario	Registrazione fatture passive	Contabilizzazione fatture passive	Panofonario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Sviluppo dei pagamenti	Panofonario	Liquidazione della spesa	Sviluppo degli atti di liquidazione di spesa generati dagli uffici competenti	Panofonario	RISCHI: il rischio è relativamente legato del fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere gli stessi attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può presentarsi al ricorrere di mala gestione	relazione mensile/pratiche puntuali assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente	Completamento della check list atto a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformità alle norme di legge. Applicazione delle linee guida adottate con decreto n. 902/2023	X	X	X				Controllo incrociato ogni sei mesi su opere di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Dirigente	Ordinazione di pagamento	Prima del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contabili e verifiche sui richieste dalla legge e eventuali registrazione della Piattaforma Certificazione Crediti	Panofonario	RISCHI: emissione del mandato di pagamento errata in verifica contributiva e tributaria al fine di favorire alcuni fornitori	Medio	Trattati di una fase della quale possono derivare vantaggi economici									
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'istruttoria istruttoria e emissione di pagamento	Panofonario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far superare l'ufficio dei pagamenti	Medio	Trattati di una fase della quale possono derivare vantaggi economici									
Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	19	Sviluppo contabile dei finanziamenti	Panofonario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Panofonario	RISCHI: investimento di costi non attesi al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa all'incasso		X	X	X				Abbassamento in contabilità delle spese ai relativi uffici. Monitoraggio: monitoraggio anche in sede di completamento della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento
				Panofonario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Panofonario	RISCHI: rendicontazione spese già liquidate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità									
				Panofonario	Sviluppo progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monopoli e PBM	Panofonario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può presentarsi al ricorrere di mala gestione									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	20	Sviluppo impegni di spesa	Panofonario	Sviluppo impegni di spesa	Verifica e registrazione contabile	Panofonario	RISCHI: effettuazione di spese non autorizzate al pagamento e imputazione non attese al collaudo delle fatture emesse e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Controllo sulle spese emesse con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale		X	X	X				Controllo incrociato ogni sei mesi su opere di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Dirigente	Registrazione dei residui passivi presenti a bilancio	Registrazione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei centri di responsabilità	Panofonario	RISCHI: mancato assolvimento dei debiti monetari con il rischio di indebitamento vantaggio per alcuni fornitori	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria									
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	21	Sviluppo dei residui passivi con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Registrazione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Panofonario	RISCHI: emissione rapporto dei dati contabili per rischio di mala gestione	Medio	Trattati di processo avente natura finanziaria/monetaria	Verifica con i RUP dei residui passivi		X	X	X				Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							ATTIVITA' DI MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI		
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	L'attività di gestione della documentazione è attività istruttoria senza rischio di corruzione.	Controllo trasversale degli atti amministrativi e del protocollo				X	X	X	Controllo attraverso il sistema informatico (verbalizzazione annuale)	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento		
						Assegnazione agli uffici per competenza	Funzionario		Basso														
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso														
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Treatasi di attività interna													
Ufficio Gestione Risorse Umane	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	predisposizione Sezione PIAD di competenza	Dirigente	Sottosezione di programmazione - struttura organizzativa	presentazione modello organizzativo dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	treatati di attività ricognitiva	Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e della dotazione organica approvata dal Ministero	x	x	x	verifica del rispetto dei limiti della dotazione organica								
					Sottosezione di programmazione - organizzazione del lavoro agile	descrizione della strategia e degli obiettivi legati allo sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile	Dirigente/Funzionario	Nessun rischio	basso	treatati di attività ricognitiva													
					Sottosezione di programmazione - piano triennale dei fabbisogni di personale	descrizione strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne	Dirigente/Funzionario	Inefficiente copertura dei posti disponibili	Medio	parziale discrezionalità nella scelta degli strumenti di reclutamento													
	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità	adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; *- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X											
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assicurazionale													
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità													
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assicurazionale													
	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli	Rispetto delle prescrizioni del Regolamento interno delle procedure di assunzione del Personale e delle nuove Linee Guida sulla nomina delle Commissioni di selezione del personale (decreto 146/2023) *- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; *- Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"												
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli													
					procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento													
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato													
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici													
						progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Treatati di mero adempimento													
						verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto													
	elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli																		
	procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso		mero adempimento																
		nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto		Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli																
		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto		Treatati di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli																
		assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso		Treatati di mero adempimento																
		procedure di mobilità volontaria	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento																
	nomina della Commissione di valutazione		Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato																	
	svolgimento delle selezioni		Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato																	
	attivazione convenzione di mobilità volontaria		Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento																	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO									
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI						
	acquisizione e progressione del personale	6	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente	Direttore, per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANITA, almeno semestralmente; per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;	verbalizzazione dei tavoli sindacali	X	X	X	e-mail di trasmissione dal verbalizzante al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali									
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale															
						Elaborazione delle informative sindacali	Dirigente/Funzionario		Basso	comunicazione strategica, di contenuto non discrezionale															
						Predisposizione accordi sindacali	Dirigente/Funzionario		Medio	può attribuire vantaggi economici, che tuttavia sono in un contesto molto normato e diretti a gruppi di lavoratori e non a singoli lavoratori															
incarichi e nomine	7	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con i compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi	Formalizzazione ed eventuale revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi esterni - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"			X			31/07/2024 29/11/2024	Nelle relazioni sul monitoraggio è stato rappresentato che, ferma l'eventuale revisione delle procedure previste per l'anno prossimo venturo, nel corso del 2024, nessuna ipotesi di conflitto di interessi è stato dichiarato dai soggetti coinvolti nel procedimento volto alla concessione dell'autorizzazione, né è emersa in seguito. Quanto alle misure alternative alla rotazione, con particolare riferimento al cd. meccanismo della "doppia/multipla sottoscrizione", nel corso della Gestione Commissariale il provvedimento conclusivo di autorizzazione per il personale impiegato e quadro è stato emesso dal Direttore del Personale, delegato dal Commissario per gli aspetti legati alla gestione del personale, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, mentre per le autorizzazioni ai Dirigenti, il procedimento ha visto il coinvolgimento, oltre che del citato responsabile, del Direttore Personale e del Direttore Delegato, con emissione del provvedimento da parte del Commissario Straordinario. È stato, inoltre, precisato che nell'istruttoria il responsabile dell'ufficio Gestione Risorse Umane, specialmente (ma non solo) per le pratiche relative al personale impiegato e quadro, è coadiuvato dagli addetti all'Ufficio i quali si occupano, a seconda del carico di lavoro, di fornire preventive informazioni di carattere generale al richiedente, di protocolcare la richiesta e di esaminare, da un punto di vista formale, il contenuto. Relativamente alla misura della segregazione è stato evidenziato che la principale misura alternativa alla rotazione adottata è costituita dal cd. meccanismo della "doppia/multipla sottoscrizione", rilevandosi che il provvedimento autorizzativo è emanato a firma del Segretario Generale, a seguito di proposta del Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Affari Generali.	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: - alcuni esempi di moduli predisposti e sottoscritti dai dipendenti i quali hanno dichiarato l'assenza di conflitto di interesse rispetto agli incarichi per i quali avevano richiesto l'autorizzazione - alcuni esempi di moduli firme sottoscritti dai soggetti coinvolti nel procedimento - elenco delle cartelle di rete condivise tra i componenti dell'Ufficio - file contenente annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale - esempi di macchine sottoscritte dal Direttore del Personale e dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane							
					predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale																
Ufficio Gestione Risorse Umane / Ufficio Amministrazione del personale	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	8	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale	Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	X	X	X	verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore	misure non oggetto di campionamen		*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento						
						Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale															
						Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale															
				Funzionario	gestione del database presenze	Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità															
						Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale															
						Inserimento informazioni nel database gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità															
	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	9	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Controllo corretta autorizzazione e fruizione dei permessi - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	verbalizzazione delle verifiche effettuate: avventi ad oggetto eventuali controlli a campione nel corso di internal audit. Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni attestazione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RdP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria										
						esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale															
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dei correlati particolari.															
						conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio										In ragione del margine di discrezionalità e dei correlati rischio di soddisfare interessi particolari.					
						Ufficio Amministrazione del personale	gestione della spesa	10	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario										verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavore il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici
																					verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavore il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici
Ufficio del RSPD	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	11	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (OPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario	individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario		Medio	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;															
				Dirigente/Funzionario	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in caso all'Ente, compresi gli adeguamenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adeguamenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario	Settionalizzazione dei fattori di rischio o mancato adeguamento degli impianti antincendio e mancato rispetto degli adeguamenti previsti dal decreto 81/2008, ad esempio, ai fini di risparmio sui costi o di contenimento dei tempi di lavoro	Medio																

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO										
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI							
Ufficio Sedi di ADSP	Gestione del patrimonio	1	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funziionario	Localione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	-Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili (2024) - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Adozione del regolamento Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RRP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	23/07/2024 27/11/2024 26/11/2024	Nella relazione sul monitoraggio è stato rappresentato che è stata redatta una proposta di Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili posta in approvazione con decreto provv. n. 3250/2024. Con riferimento alla misura "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)", è stato evidenziato che le spese di funzionamento sono sostanzialmente contenute al costo sostenuto per spese di amministrazione ordinaria per immobili di proprietà. Talune unità immobiliari rientrano in immobili costituiti in condono nel quali l'Ente non ha la proprietà maggioritaria e, pertanto, non determinano ai fini delle debite assestazioni. Per quelle unità di cui l'Ente ha la proprietà, quali ad esempio Torre Shipping (TS), ADSP ha posto in essere un piano di interventi di riqualificazione degli impianti condominiali (scavi, trattamento/condizionamento, accessori, impianti illuminazione ecc.). Le spese di amministrazione di TS sono composte da voci di spesa per i servizi comuni (come portineria, vigilanza, pulizie che negli ultimi tre anni risultano invariate). Con riferimento alla misura "Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023" è stato precisato che ad oggi non è il caso necessario procedere alla sottoscrizione delle dichiarazioni di astensione da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti di affidamento a terzi di beni di proprietà in quanto non si sono verificati casi di conflitto di interessi, anche potenziali. Con riferimento alla misura "Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate", è stato precisato che gli atti più significativi trattati dall'Ufficio Sedi sono da ricondurre alle concessioni in affitto/locazione di unità immobiliari a terzi. Gli schemi dei contratti di locazione vengono adottati dal Presidente/Comissario con apposito decreto che segue il consueto iter di voti da parte di Dirigente/Direttore/TS e, successivamente, il contratto debitamente accompagnato dalla macchina viziata dagli stessi soggetti già indicati, viene sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.	A copertura dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decreto e macchina di un contratto perfezionato nel corso del 2024 recanti la firma del RRP, Dirigente, Direttore, Direttore incaricato rendiconti delle spese anni 2021, 2022, 2023 del condominio TS							
						Pubblicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funziionario	Ipotesico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità																
						Valutazione richieste e/o proposte localione e relativa pubblicazione per la ricerca di eventuali proposte alternative	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità																
						Contratto	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adottando regolamento	Medio	in ragione del margine di discrezionalità																
Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	2	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funziionario	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara sopra soglia predisposta dalle centrali di committenza - inserimento clausole contrattuali in applicazione delle previsioni normative vigenti - Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti - Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto ADSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	X	X	X	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara sopra soglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo relativo all'inserimento clausole contrattuali: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne (eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RRP) Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria Predisposizione della procedura standardizzata predisposizione procedura di rilevazione delle anomalie Evidenza documentale dello svolgimento dei controlli di cui alle Linee guida PMR. Procedura interna; Link di pubblicazione su AT; Evidenza documentale tramite la check list utilizzata.	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento									
				Dirigente/Funziionario	individuazione dei fabbisogni e delle necessità	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione triennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*) - aggiornato ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.																	
	Contratti pubblici	3	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funziionario	Predisposizione atti di gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	- Applicazione normativa appalti pubblici; - Standardizzazione procedure; - Trasparenza interna; - Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente.	X	X	X				
					Predisposizione atti di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Predisposizione atti di gara	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante PVOE	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Selezione contraente	selezione migliore offerta	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.								
	Contratti pubblici	4	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funziionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto									Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.								
	Contratti pubblici	5	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 140.000 euro	Dirigente/Funziionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funziionario	Ipotesico rischio di "frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Alto									Trattandosi di affidamento diretto la normativa è meno vincolante, pertanto, vi è maggiore libertà di scelta dell'operatore economico con la conseguenza che si verifichino eventi di mala gesto. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata definitivamente fino a 140.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.								

	Contratti pubblici	6	Adesione a convenzioni consip/ suar	Dirigente/Funzionario	Adesione a convenzioni consip suar	redazione decreto di determina a contrarre e atto di adesione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	7	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funzionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migliore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
	Contratti pubblici	8	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.									
Dirigente/Funzionario				Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funzionario		Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.										
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	9	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza rilascio moduli di avvenuta consegna	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	Estratto annuale movimenti di magazzino			
	Gestione della spesa	10	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	Estratto annuale movimenti di inventario			
												Adozione Regolamento per la gestione dell'inventario		x		Evidenza del corretto adempimento della misura			
	Gestione della spesa	11	Gestione cassa economale	Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funzionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria			
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funzionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura			
	Gestione della spesa	12	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione			
													x	x	x	Tenuta registri per controllo eventuali consumi anomali di carburante			

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	Indicatore di monitoraggio	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funzionario	verifica dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funzionario	deliberata esclusione di soggetti obbligati a frequentare il corso	Basso	L'organizzazione dei corsi viene portata avanti con la partecipazione a diverso titolo di altri collaboratori e la validazione del dirigente. Estrema improbabilità di questo comportamento arbitrario.	ripetto delle normative di settore		x	x	x	verifica tra elenchi neassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi			
					organizzazione del corso e supporto docenze		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso				mail di scambio durante le attività preparatorie					
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	2	Attività di segreteria del Comitato di Igiene e sicurezza (entrambi i comparti - industriale e commerciale)	Dirigente/Funzionario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, preparazione documentazione a supporto)		Funzionario	Nessun rischio	Basso	attività di supporto normalmente richieste dal dirigente/direttore e verificate dallo stesso	ripetto delle normative di settore, protocolli locali e disposizioni derivate da precedenti comitati	verifica a quattroci tra funzionario e dirigente	x	x	x	mail di scambio durante le attività preparatorie	ure non oggetto di campionam	*misure non oggetto di campionamento	*misure non oggetto di campionamento
					supporto durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)		Funzionario	riduzione discrezionale di parte del verbale al fine di enfatizzare e/o omettere parti	Basso	il verbale viene rivisto ed integrato dal dirigente ed, anteriormente alla sua trasmissione, validato dal direttore che svolge il ruolo di presidente del Comitato stesso				x	x	x			
Ufficio Ispezzatorio Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Medio Basso	Treatti di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Treatti di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispezzatorio Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASL	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Alto Basso	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispezzatorio Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concensore e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Medio	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Ufficio Ispezzatorio Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Acquisizione documentale del titolo autorizzatorio, del documento di valutazione dei rischi e del personale autorizzato al lavoro Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Basso	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale: +Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale + Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	verifica a quattroci tra funzionario e dirigente (+o-verifica a campione del dirigente (eventualmente con supporto Staff)) Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	X	X	X		Relativamente alla misura Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, è stato rappresentato che il Comitato non è stato convocato per l'emissività di riferimento alla data del 31/07. Nella relazione finale è stato precisato che sono state svolte due sedute di comitato in data 24/10 (comparto commerciale) e 31/10 (comparto industriale). Relativamente alle misure specifiche è stato rappresentato che in caso di particolari controlli e verifiche si può verificare all'occorrenza un approfondimento condotto con il funzionario e tramite richieste di approfondimento gestite direttamente dal dirigente. Progetto alle c.d. misure rafforzate alternative alla rotazione ordinaria è stato precisato che il corpo ispettivo del comparto commerciale ha fatto tempestivamente alla rotazione in verdi del turnover avendo nelle ultime due annualità a seguito di ritardi pensionistici occorsi (5 nuovi ispettori su 12 unità previste totali). E' stato, comunque, specificato che gli ispettori attuano all'interno delle loro modalità operative pressoché ricadono le misure alternative identificate nella disposizione del RPCT, quali: - I Rds vengono, di norma, fermati da entrambi gli ispettori intervenuti (Boltva anche da 3 ispettori qualora l'intervento sia alleggerito al responsabile d'area); La firma singola permette solo in caso in cui all'atto della formalizzazione l'ispettore non sia disponibile per ferie, indisposizione o per assenza dai turni. Quest'ultima l'articolazione si applica solo a fronte di una necessità di formalizzazione urgente del RDC e, in tali casi, è stato precisato che la trasmissione del Rds al protocollo viene attuata solo a valle di un via libera dall'ispettore assente, tipicamente sentito telefonicamente. Si appone pertanto in luogo della sua firma la frase "Letto, autorizza l'invio senza sua firma"; la compartecipazione alle valutazioni rilevanti per la decisione finale viene garantita dalla gestione in coppia (anche prevista dal codice di comportamento) degli interventi. In caso di necessità la coppia di ispettori può coinvolgere nel processo comparsa partecipativo la linea gerarchica superiore (resp.area, resp.ufficio, dirigente) I centrali invariati. Infine, è stato rappresentato che ad oggi non risultano pervenute dichiarazioni di astensione o potenziale presenza di conflitto di interessi da parte del corpo ispettivo riconducibile al servizio COTER.		
Ufficio Ispezzatorio Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concensore e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Medio	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
Ufficio Ispezzatorio Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (spazi navi)	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio Alto	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno. Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi. Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASL	Funzionario	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione	Basso	La rendicontazione del sopralluogo è obbligatoria e prevista dalla neonata "metodologia operativa del corpo ispettori". Non sussiste discrezionalità nella redazione									
Ufficio Ispezzatorio Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	11	Rilascio Permessi a Bordo Nave	Funzionario	Programmazione/richiesta degli interventi di verifica Verifica ispettiva	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verific	Medio	Treatti di attività nelle quali sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.									

MAPPIATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO COGNITIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO								
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI				
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio AEDC	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di Incamminamento bensì a scadenza concessione art. 49 del R. No.	Dirigente/Funziionario	richiesta tecnica immobile	Facoltà dei concessionari, tecnici e pianimetristi - redazione richiesta tecnica sull'immobile	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.	*Tracciabilità informativa - Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di Porto/Agenzia del demanio (nei casi coinvolgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio tracciabilità informativa in GTEC - condizione con enti, agli atti dell'Ufficio locale di sede richiesta dell'ufficio - richiesta pareri ad agenzia demanio e cap (GTEC) - fornitura, su richiesta, di dati agli atti dell'ufficio.	x	x	x	30/07/2024	Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince la ripartizione delle fasi indipendentemente dall'attività di gestione di una pratica protetta dall'ufficio.					
				Dirigente/Funziionario	convocazione commissione di incamminamento	redazione nota di convocazione e inviti allegati - attività preparatorie a sopralluogo	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.											Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince la ripartizione delle fasi indipendentemente dall'attività di gestione di una pratica protetta dall'ufficio.
				Dirigente/Funziionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessione e documentari	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.											Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince la ripartizione delle fasi indipendentemente dall'attività di gestione di una pratica protetta dall'ufficio.
				Dirigente/Funziionario	verbalità di incamminamento e sua registrazione	Facoltà elementi di rilievo - redazione verbale con esiti allegati	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.											Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince la ripartizione delle fasi indipendentemente dall'attività di gestione di una pratica protetta dall'ufficio.
				Dirigente/Funziionario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi ricorribili	nota di trasmissione del verbale	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Alto	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.											Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince la ripartizione delle fasi indipendentemente dall'attività di gestione di una pratica protetta dall'ufficio.
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM	Concessioni e autorizzazioni	8		Funziionario	Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Martimino - attività connesse al sistema	Immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Martimino - attività connesse al sistema	Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Basso	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.	Tracciabilità informativa su portale Ministeriale - Coordinamento e Condivisione dati con Capitaneria di Porto/Agenzia del demanio;	x	x	x	30/07/2024	*Tracciabilità informativa - Coordinamento e condivisione dei dati con Capitaneria di Porto/Agenzia del demanio (nei casi coinvolgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio tracciabilità informativa in GTEC - condizione con enti, agli atti dell'Ufficio locale di sede richiesta dell'ufficio - richiesta pareri ad agenzia demanio e cap (GTEC) - fornitura, su richiesta, di dati agli atti dell'ufficio.	*Misure non oggetto di monitoraggio	*Misure non oggetto di monitoraggio	*Misure non oggetto di monitoraggio						
Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio LICOM e LIRD	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.15 del r.d. n. 150/2001 - attività connesse al sistema	Dirigente/Funziionario	validazione istanza	Validazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi - esiti a determinazioni procedurali	Dirigente/Funziionario	Comportamenti preferenziali nell'assegnazione delle concessioni o nel rilascio di autorizzazioni o altri titoli.	Medio	Tuttasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2021, a rischio corruttivo, inoltre, nell'attività sussiste una sua discrezionalità su un interesse esterno.	Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti all'ufficio.	x	x	x	30/07/2024	Relativamente alla misura "Omniscienza delle dichiarazioni impartite in tema di gestione dei rapporti con l'utenza esterna", è stato evidenziato che sono state mantenute le specifiche indicazioni sulla redazione dei flussi di posta elettronica certificati formati di posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001) e, in quanto a quanto riguarda l'ufficio protocollo, posto che l'utenza ha l'obbligo di provvedere alla produzione di stampe alla documentazione integrativa richiesta tramite la propria statale modesta. È stato, inoltre, precisato che, circa il regime delle marche da bollo relative ai titoli concessionali, sono state imposte precise direttive ed implementate precise procedure di cui viene dato conto nella relazione sul monitoraggio.	30/07/2024	A comprova dell'attuazione delle misure è stato fornito: esempio di decisione richiesta di concessione/autorizzazione con richiesta di protezione da parte della Dirigente esempio di manutenzione a concessione tramite posta elettronica certificata (art. 48, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di nota di trasmissione delle richieste di pagamento da parte di un concessionario (art. 49, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2001).	esempio di email dal quale si evince l'invio della per la produzione del verbale della memoria (art. 15 del D.Lgs. n. 150/2001) da parte del Dirigente dell'ufficio e invio di dirigente per la integrazione/modifica di completezza, con successivo invio del verbale di completezza, con					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ATTIVITA' DI MONITORAGGIO				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	16	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funzionario	Tramissione verbale ad Agenzia del Demanio per successi/incidenti	Noa di trasmissione del verbale	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x				Con riferimento alla misura del "Coinvolgimento di più uffici e di organi collegiali (Comitato di Sicurezza)" e "Trasparenza di più soggetti nell'attività", si allega, a titolo integrativo, la 1) comunicazione di avvio del procedimento con richiesta del parere di competenza alla Direzione Tecnica, Servizio Ispezioni e Servizi Ufficio Ispezioni e Servizi, e la 2) comunicazione di parere di competenza all'Ufficio Ispezioni e Servizi, Servizio Ispezioni e Servizi, Ufficio Ispezioni e Servizi

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ATTIVITA' DI MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI		
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Functionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori gli attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	verifica incrociata		x	x	x						
					Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio dei procedimenti di documentazione e compilazione di apposita modulistica a fini della verifica da effettuarsi con cadenza annuale sul mantenimento dei requisiti di impresa portuale autorizzata ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (salvo ricevimento documentazione su istanza di parte oppure mediante procedure avviate da altri uffici)	Dirigente/Functionario	Mancato rispetto di norme nazionali e consultative per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relative istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Functionario	Scarsa o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RC/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e congruità del deposito causionale	Dirigente/Functionario	Scarsa o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Functionario	Scarsa o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
					//	Inserimento/aggiornamenti/ente/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso nell'ufficio	Dirigente/Functionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.			x	x	x		30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 e 29.11.2024				
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (ex. dati relativi a concessione demaniale, delibere di comitati di gestione, deposito causionale, assicurazione, dati ambientali e safety, ...)	Dirigente/Functionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x		Avenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condizive - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. AdSP). - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria				
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Functionario	Erronea, ritardata o mancata fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità innescata dal decisione interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Functionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto			x	x	x						
					//	Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavoratio dichiarato dall'impresa	Dirigente/Functionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Art. 68 - Istruzione registro ex art. 68 cod. nav.	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rimovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Functionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x						
					//	Verifica dei requisiti previdestale norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Functionario	Scarsa o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x						
					//	Richiesta pareri a uffici interni o/ ad altre Amm.	Dirigente/Functionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x		30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024 e 29.11.2024				
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Functionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.			x	x	x						
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Functionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarsa grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x						

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO								
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI				
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni				X	X	X	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che, nel primo semestre è stata inviata una sola pratica. Nella seconda relazione viene precisato che nel periodo 1.7.2024/30.11.2024 non è stata inviata nessuna pratica. Tutti i procedimenti vengono gestiti tramite la Sui con possibilità per l'utente di consultare la documentazione messa a disposizione.	Per la misura "Verifica a campione delle autocertificazioni" la verifica deve essere effettuata dal capo Servizi dell'Ufficio dell'unico pratica presentata nel corso del periodo di interesse) è stata effettuata mediante verifiche di integrità (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e completezza dell'istruttoria del 27.11.2024 ancora in attesa dell'Ufficio, acquisita in data 30/06/2024, autorizzazione comunque convalidata e infondatazione secondo i termini dell'articolo di affidato di controllo su un periodo di osservazione di 15 giorni.				
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.												X	X	X	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.
					Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ai sensi art. 90 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni															X
Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							X	X	X	Verifica a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che in materia di autorizzazioni per l'occupazione di spazi operativi pubblici, si evidenzia come le autorizzazioni rilasciate per l'attività di banche pubbliche e di loro vengano sempre inviate, e messo nella evidenza, che che alla Capitaneria di Porto di Genova ed all'Ufficio di Portuali, Marittima della Polizia di Stato, per i propri compiti di polizia, anche alle imprese Terminali contrattando con le zone portuali interessate perché tali altre imprese presentassero interesse all'uso delle banche. Tale prova, seppur isolata, è avvalorata da altre prove risultate a seguito della programmabilità, funzionalità e sicurezza delle operazioni commerciali svolte nella zona portuale, garantendo nel contempo sempre trasparenza all'attività amministrativa, esprimendo gli atti di tutti i procedimenti autorizzatori e possibile controllo da parte, non solo delle date loro di prima, ma anche di soggetti privati presso i possessori di banche "terminali" con l'istituto delle relative istanze.									
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	30	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ai sensi art. 90 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni				X	X	X	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che, nel primo semestre è stata inviata una sola pratica. Nella seconda relazione viene precisato che nel periodo 1.7.2024/30.11.2024 non è stata inviata nessuna pratica. Tutti i procedimenti vengono gestiti tramite la Sui con possibilità per l'utente di consultare la documentazione messa a disposizione.	Per la misura "Verifica a campione delle autocertificazioni" la verifica deve essere effettuata dal capo Servizi dell'Ufficio dell'unico pratica presentata nel corso del periodo di interesse) è stata effettuata mediante verifiche di integrità (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e completezza dell'istruttoria del 27.11.2024 ancora in attesa dell'Ufficio, acquisita in data 30/06/2024, autorizzazione comunque convalidata e infondatazione secondo i termini dell'articolo di affidato di controllo su un periodo di osservazione di 15 giorni.				
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.												X	X	X	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.
					Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ai sensi art. 90 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni															X
Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							X	X	X	Verifica a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che in materia di autorizzazioni per l'occupazione di spazi operativi pubblici, si evidenzia come le autorizzazioni rilasciate per l'attività di banche pubbliche e di loro vengano sempre inviate, e messo nella evidenza, che che alla Capitaneria di Porto di Genova ed all'Ufficio di Portuali, Marittima della Polizia di Stato, per i propri compiti di polizia, anche alle imprese Terminali contrattando con le zone portuali interessate perché tali altre imprese presentassero interesse all'uso delle banche. Tale prova, seppur isolata, è avvalorata da altre prove risultate a seguito della programmabilità, funzionalità e sicurezza delle operazioni commerciali svolte nella zona portuale, garantendo nel contempo sempre trasparenza all'attività amministrativa, esprimendo gli atti di tutti i procedimenti autorizzatori e possibile controllo da parte, non solo delle date loro di prima, ma anche di soggetti privati presso i possessori di banche "terminali" con l'istituto delle relative istanze.									
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni				X	X	X	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che, nel primo semestre è stata inviata una sola pratica. Nella seconda relazione viene precisato che nel periodo 1.7.2024/30.11.2024 non è stata inviata nessuna pratica. Tutti i procedimenti vengono gestiti tramite la Sui con possibilità per l'utente di consultare la documentazione messa a disposizione.	Per la misura "Verifica a campione delle autocertificazioni" la verifica deve essere effettuata dal capo Servizi dell'Ufficio dell'unico pratica presentata nel corso del periodo di interesse) è stata effettuata mediante verifiche di integrità (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e completezza dell'istruttoria del 27.11.2024 ancora in attesa dell'Ufficio, acquisita in data 30/06/2024, autorizzazione comunque convalidata e infondatazione secondo i termini dell'articolo di affidato di controllo su un periodo di osservazione di 15 giorni.				
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.												X	X	X	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.
					Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali ai sensi art. 90 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni															X
Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							X	X	X	Verifica a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che in materia di autorizzazioni per l'occupazione di spazi operativi pubblici, si evidenzia come le autorizzazioni rilasciate per l'attività di banche pubbliche e di loro vengano sempre inviate, e messo nella evidenza, che che alla Capitaneria di Porto di Genova ed all'Ufficio di Portuali, Marittima della Polizia di Stato, per i propri compiti di polizia, anche alle imprese Terminali contrattando con le zone portuali interessate perché tali altre imprese presentassero interesse all'uso delle banche. Tale prova, seppur isolata, è avvalorata da altre prove risultate a seguito della programmabilità, funzionalità e sicurezza delle operazioni commerciali svolte nella zona portuale, garantendo nel contempo sempre trasparenza all'attività amministrativa, esprimendo gli atti di tutti i procedimenti autorizzatori e possibile controllo da parte, non solo delle date loro di prima, ma anche di soggetti privati presso i possessori di banche "terminali" con l'istituto delle relative istanze.									
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	32	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla validità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarno o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli demaniali (ad esempio per lavori da parte di concessionari) e, molto frequentemente, i nulla osta vengono rilasciati per consentire l'esecuzione di lavori appaltati dalla stessa ASDP. Inoltre il provvedimento finale spetta sempre alla Capitaneria di Porto e ciò funge da valido deterrente per condotte irregolari.	Verifica a campione autocertificazioni				X	X	X	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite	30.7.2024 con integrazioni in data 27.11.2024	Nella relazione si riferisce che, per quanto attiene alla richiesta di concessione della validità pubblica, tutte le pratiche, in 48 giorni "terminano" (ossia si chiude dalla Direzione Tecnica in quanto richiesta da risposta di Capitaneria dell'Ente) su "esempio" (ossia per quanto previsto) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non possono essere impugnate (art. 136 del D.Lgs. 114/1998) e l'istituto del subdiligente coinvolgimento della Capitaneria di Porto spetta in tal caso, per legge, l'emissione di apposito ordinanza. Le ordinanze emesse in tali condizioni non					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						ATTIVITA' DI MONITORAGGIO		
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2024	2025	2026	INDICATORE DI MONITORAGGIO	DATA RISCONTRO	MOTIVAZIONE	VERIFICA DOCUMENTI
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	34	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per ellisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarsa o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia	- Attuazione della Procedura sul conflitto di interessi adottata con decreto AdSP n. 446/2023; - Attuazione della disposizione del RPCT "Misure alternative alla rotazione ordinaria - misure cd. rafforzate"	x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruttorie Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di screlette di rete condivise - Eventuale sottoscrizione delle dichiarazioni astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (p.e. RPCT) - Evidenza documentale dell'applicazione della misura rafforzata alternativa alla rotazione ordinaria	30.7.2024 e integrazione in data 27.11.2024 29.11.2024	Nel periodo in riferimento non sono giunte all'Ufficio istanze relative al rilascio di permessi per trasferimento autorizzati o al rilascio di autorizzazione per occupazione temporanea per ellisuperficie. La stessa viene perfezionata nella relazione relativa al secondo periodo di monitoraggio.	Conferma colonna "motivazione"
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.			x	x	x				

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (d'ora in avanti più semplicemente "AdSP" o "Ente"), sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è stato redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., e dei vigenti C.C.N.L., nonché alle *"Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice, unitamente alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 11, costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'AdSP e degli altri soggetti obbligati, di cui al successivo art. 2, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia, la correttezza e l'imparzialità dei comportamenti del personale tutto, come meglio precisato al medesimo art. 2.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione nell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP. Nello specifico, alle anzidette categorie di soggetti si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 12), al comportamento in servizio (art. 13) e ai rapporti con il pubblico (art. 14).
3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, comunque denominate, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono inserite apposite clausole di decadenza o risoluzione del rapporto/incarico in caso di violazione degli obblighi suddetti. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una pertinente violazione.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'AdSP, osserva i principi della Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e al C.C.N.L. di riferimento. In particolare, il dipendente non svolge, salvo i casi previsti dalla legge, attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione espressa dell'AdSP.
8. Il dipendente, inoltre, osserva il divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 anche mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione sia in fase di assunzione sia in fase di cessione, per qualunque motivo, del rapporto di lavoro.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo, salvo quelli d'uso, di modico valore, di cui al successivo comma 4.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso, di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa e secondo criteri di buona fede e ragionevolezza, a complessivi 150 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile cumulativamente nell'arco dell'anno solare.
5. Ogni dipendente dell'AdSP che riceve regali, compensi ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo deve provvedere alla loro immediata messa a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. I regali o qualsiasi altre utilità che non eccedono, anche complessivamente, il valore annuo di euro 150, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati o pubblici, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni, o attività, inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario generale e quella sul Segretario generale compete al Presidente.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigente, al Segretario Generale, o, se Segretario Generale, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti che - ai sensi del precedente comma 2 - ricevono le comunicazioni di adesione valutano, nei successivi 30 giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del

dipendente alle associazioni o organizzazioni e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini di quanto previsto dai successivi artt. 6 e 7.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigente, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a rendere le informazioni di cui al precedente comma 1 mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto del trasferimento ad un nuovo e diverso ufficio, nonché, entro 10 giorni, in caso di mutamento della situazione rispetto a quanto in precedenza dichiarato.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interessi, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, adotta le opportune misure nei confronti del subordinato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, che decide sull'astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento e sull'eventuale sua sostituzione.
4. Le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT") entro 5 giorni dall'assunzione della specifica decisione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici della predetta sottosezione.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa, oltreché un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle performance.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente segnala al RPCT illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - ferme restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità previste dal *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone segnalanti (whistleblower)"*, adottato dall'AdSP.
2. L'AdSP, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la piattaforma in uso presso l'AdSP assicura, attraverso tecnologie di crittografia, una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni che avvengono a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al menzionato Regolamento.

5. La segnalazione di cui al comma 1 del presente articolo soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo 8.

Art. 10

Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

1. Il dipendente indagato in un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Titolo Secondo del Libro Secondo del Codice penale ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP dell'avvio del procedimento medesimo, anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del D.lgs. n. 165/2001, nonché di ogni ulteriore valutazione in ordine al rapporto di lavoro.
2. Analogamente, il dipendente ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP degli sviluppi del procedimento e comunque, in caso si tratti dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del Codice penale, dell'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche non definitiva, anche ai fini dell'applicazione della Legge n. 97/2001.
3. Tali informazioni sono trasmesse al Segretario Generale e al RPCT, affinché possano provvedere a quanto di competenza. Nel caso in cui il soggetto sottoposto a indagine o a giudizio sia il Segretario Generale o il RPCT, tali informazioni vanno trasmesse anche al Presidente.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dalla sopra menzionata sottosezione e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto ivi previsto.
3. La tracciabilità dei processi decisionali e lavorativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. In particolare, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità in ragione del rapporto di lavoro.

3. I rapporti con i mezzi di informazione relativi ad argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati. Per garantire la riservatezza delle comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, le stesse non vengono svolte, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AdSP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, devono essere previamente autorizzati dall'Ente.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (*Web, Social network, Blog, Forum*) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale, nonché ledere l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone. Inoltre, nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'AdSP.

Art. 13

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di competenza, tutti i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze;
 - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello;
 - c) rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità indicato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente di riferimento;
 - d) deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - e) deve fare un utilizzo adeguato dei materiali o delle attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, dei servizi telematici e telefonici e, più in generale, delle risorse dell'Ente esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
 - f) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, si prende cura degli strumenti e degli oggetti che utilizza, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità;

- g) utilizza i mezzi di trasporto dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'AdSP;
- h) si impegna a ridurre il consumo dei materiali (ad esempio, a stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e/o in modalità fronte/retro) e a effettuare il loro riciclo, a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e alla sostenibilità ambientale;
- i) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing* e della discriminazione di genere;
- j) utilizza l'*account* istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'AdSP; evita di utilizzare caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale;
- k) è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, avendo cura che l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'AdSP, non siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

3. Il dirigente deve controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici di servizio, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;
- i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dirigente non può autorizzare lavoro straordinario *a posteriori*, rispetto all'effettivo svolgimento, salvo nel caso di condizioni di emergenza.

5. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o lavoro agile, rispetta le disposizioni del presente Codice, nonché le direttive e i regolamenti adottati dall'Ente in materia di svolgimento di attività lavorativa da remoto.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

- 1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce, ove richieste, le proprie generalità o si fa riconoscere attraverso l'esposizione del *badge*, o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo esaustivo, con lo stesso mezzo, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'AdSP. In particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AdSP o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, esclusivamente nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, d'intesa con il proprio dirigente.
7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova, negli uffici di Savona e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico, quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato, ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

Art. 15

Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

1. I dipendenti preposti all'attività di vigilanza e di ispezione nelle sedi portuali devono:
 - a) svolgere la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'AdSP, assumendo, quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità;

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

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il dirigente fornisce altresì i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
10. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, in ottemperanza alle previsioni di cui al d.lgs. n. 24/2023.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
14. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il medesimo abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità, nel biennio precedente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio

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

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

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'AdSP, ne informa per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di AdSP, compresa l'esecuzione e il collaudo, devono in ogni fase porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- agire con imparzialità e assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'AdSP e, conseguentemente, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e ai nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata; la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e di altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, o direttamente dall'ANAC.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza e il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza spetta altresì al Dirigente del personale, all'Ufficio responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari, per quanto di competenza, al Segretario generale e, da ultimo, al RPCT.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale assegnato. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza e integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice; in particolare, la formazione include anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o

contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e costituisce un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle *performance*.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 18, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei casi di recidiva nel compimento degli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 16, comma 11, primo periodo. Il C.C.N.L. di riferimento può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di riferimento.

Art. 21

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i. e al relativo C.C.N.L.. In occasione della gestione commissariale dell'Ente, le attribuzioni che il presente Codice assegna al Segretario Generale spettano, per competenza e fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, al Commissario Straordinario.
2. L'AdSP dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
3. L'AdSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in conseguenza a modifiche normative, alle indicazioni fornite dall'ANAC, nonché ad altri eventi di carattere organizzativo che ne richiedono l'aggiornamento.

**DICHIARAZIONE IN TEMA DI PANTOUFLAGE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI CUI AL D.LGS.
39/2013**

MODULO A) Incarichi conferiti ai sensi del D.lgs. n. 39/2013

Il sottoscritto _____

nato a _____, il _____, codice fiscale _____

residente in _____ alla Piazza/via _____, n. _____

con riferimento all'incarico di _____, conferito in data
_____ con provvedimento n. _____

VISTI:

- la Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e, in particolare, l'art. 1 comma 42 lett. l) della medesima legge;
- il D.lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i. e, in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il D.lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e, in particolare, l'art. 21, comma 1;
- il D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e s.m.i.;
- le *“Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”*, adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza del cd. PIAO, adottati e pubblicati dall'AdSP nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell'Ente;

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (in tema di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – cd. *pantouflage* o *revolving doors*) e, in particolare:



- del fatto che i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013 conferiti all'interno dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità medesima non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- del fatto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti,

e, pertanto,

qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà, per conto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, poteri autoritativi o negoziali o comunque avrà il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni finali dell'Ente, si obbliga ed impegna, fin d'ora, a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In ogni caso, il sottoscritto si obbliga ed impegna, fin d'ora, a rispettare ogni diverso obbligo e divieto che l'ordinamento imponesse in tema di *pantouflage*.

Luogo e data

Il Dichiarante

Allegato: In caso di sottoscrizione della presente dichiarazione con firma olografa, si prega di voler allegare copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante

**INFORMATIVA IN TEMA DI PANTOUFLAGE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI CUI AL D.LGS.
39/2013**

MODULO B) Cessazione dall'incarico di cui al D.lgs. n. 39/2013

Gentilissimo Signor _____,

nato a _____ il _____ Codice fiscale _____

e residente in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____,

con riferimento all'incarico di _____, conferito in data
_____, che cesserà in data _____.

con la presente nota, tenuto conto dei seguenti disposizioni e atti:

- Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e, in particolare, dell'art. 1 comma 42 lett. l) della medesima legge;
- D.lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i. e, in particolare, dell'art 53 comma 16-ter;
- D.lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e, in particolare, l'art. 21, comma 1;
- D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e s.m.i.;
- le *“Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”*, adottate dall'ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza del cd. PIAO, adottati e pubblicati dall'AdSP nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell'Ente;

la scrivente Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale intende ricordarLe che, ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (in tema di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – cd. *pantouflage* o *revolving doors*):

- i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013 che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;



- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra indicato sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Autorità di Sistema Le ricorda, pertanto, nel caso in cui Lei si trovi nelle condizioni previste dalla citata norma, la necessità di rispettare il divieto in essa stabilito.

Luogo e data

Il RPCT

Per presa visione e dichiarazione di comprensione di quanto sopra.

Luogo e data

L'Interessato



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

Articolo 1

Principi generali

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

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione rispettano il segreto d'ufficio mantenendo la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'ambito delle funzioni svolte, nonché degli atti sottoposti all'approvazione e approvati dal Comitato medesimo.

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione non intrattengono con chi abbia un interesse, diretto o indiretto, in procedimenti presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, rapporti tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e respingono ogni invito, pressione o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sui tempi e sui modi di decisione dell'Autorità.

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

Nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente e i membri del Comitato osservano e promuovono le misure di prevenzione della corruzione contenute nei Piani di prevenzione della corruzione (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO), segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o alle Autorità competenti eventuali difformità e/o situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.

Articolo 2

Doveri del Presidente e dei membri del Comitato di Gestione

Il Presidente e i membri del Comitato di Gestione osservano con scrupolo e rigore gli obblighi, previsti dall'ordinamento, di trasparenza e di dichiarazione delle proprie attività



patrimoniali e finanziarie, nonché delle cariche da essi ricoperte in qualunque ente o società di carattere pubblico o privato.

Articolo 3

Dichiarazioni dei membri del Comitato di Gestione

Entro trenta giorni dalla prima seduta del Comitato di Gestione, ovvero dalla data di nomina, ciascun membro dichiara le cariche e gli uffici di ogni genere che ricopriva alla data della nomina e quelle che ricopre in qualunque ente o società di carattere pubblico o privato, anche di carattere internazionale, nonché le funzioni e le attività imprenditoriali o professionali comunque svolte.

Qualora un membro assuma una carica o un ufficio successivamente alla nomina deve renderne dichiarazione entro il termine di trenta giorni. I membri devono, altresì, rendere dichiarazione di ogni altra attività professionale o di lavoro autonomo o di impiego o di lavoro privato.

Secondo quanto disposto dalla Legge n. 441 del 1982, richiamato dall'art. 14, comma 1, lettera f) del D.lgs. 33/2013 s.m.i., entro tre mesi dalla nomina i membri del Comitato di Gestione devono depositare presso l'Ufficio della Segreteria Generale e del Comitato:

- 1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula *"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"*;
- 2) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

Gli adempimenti indicati concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.

Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i membri del Comitato sono tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Anche tale adempimento si estende al coniuge non separato, nonché ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.

Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, i membri del Comitato sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro il mese successivo alla scadenza del relativo termine, essi sono tenuti a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. Anche tale adempimento si estende al coniuge non separato, nonché ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono.



I dati relativi alla situazione patrimoniale e di reddito, nonché quelli relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, sono pubblicati nel sito di Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Articolo 4

Doni

Nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente e i membri del Comitato si astengono dall'accettare doni o benefici analoghi, salvo quelli di valore inferiore a 150 euro, offerti conformemente alle consuetudini di cortesia, o quelli ricevuti conformemente alle medesime consuetudini qualora rappresentino l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in veste ufficiale.

Le predette disposizioni non si applicano al rimborso delle spese di viaggio, di alloggio e di soggiorno dei membri del Comitato o ai pagamenti diretti di dette spese da parte di terzi quando i membri del Comitato partecipano sulla base di un invito e nell'esercizio delle loro funzioni a eventi organizzati da terzi. Per tali casi, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale adotta le disposizioni necessarie ad assicurare la trasparenza.

Articolo 5

Pubblicità

Le dichiarazioni dei membri del Comitato relative alle posizioni ed agli interessi finanziari e alle cariche ricoperte, rese ai sensi dell'ordinamento vigente e del presente codice di condotta, sono pubblicate sul sito *internet* della AdSP, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Letto, accettato e sottoscritto

Il Presidente

I membri del Comitato di Gestione

OGGETTO: procedura

Numero gara

CIG

CUP

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

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha individuato l'ANAC quale Autorità nazionale chiamata a svolgere attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- che il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ampliato e rafforzato il ruolo dell'ANAC ed ha altresì stabilito, all'articolo 19, comma 2, che sono trasferiti alla medesima Autorità anche "*i compiti e le funzioni svolti all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, incaricando, dunque, l'ANAC di vigilare sull'attività contrattualistica pubblica, orientando i comportamenti e le attività delle Amministrazioni al fine di promuovere una più efficiente utilizzazione delle risorse;
- che il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE,

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

- che il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici», corredato delle relative note, ha sostituito il predetto decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- che l'articolo 222, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che *“La vigilanza e il controllo sui contratti pubblici sono attribuiti, nei limiti di quanto stabilito dal codice, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione”*;
- che l'articolo 222, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, dispone che *“Qualora accerti l'esistenza di irregolarità, l'ANAC trasmette gli atti e i propri rilievi agli organi di controllo e, se le irregolarità hanno rilevanza penale, alle competenti Procure della Repubblica. Qualora accerti che dalla esecuzione dei contratti pubblici derivi pregiudizio per il pubblico erario, gli atti e i rilievi sono trasmessi anche ai soggetti interessati e alla Procura generale della Corte dei conti”*;
- che la citata legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art.1, comma 17, stabilisce che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*;
- che il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, così come successivamente confermato con il PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”* (cfr. PNA, Cap. 1 - punto 1.9);
- che il Presidente dell'AdSP, con decreto n. 153/2018, ha approvato il “Protocollo di legalità”, che è stato successivamente aggiornato in ragione delle intervenute modifiche normative. Tale Protocollo deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alle gare per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in caso contrario la mancata consegna di tale atto, debitamente sottoscritto, comporta l'esclusione dalla gara;
- che il “Protocollo di legalità/Patto di integrità” è un atto contenente una serie di regole dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che l'AdSP chiede ai concorrenti che le



accettano partecipando ai bandi o agli inviti, rafforzando, così, comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara assumendo, nel contempo, le sanzioni previste da tale atto per l'ipotesi di violazione degli impegni presi;

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

CIO' PREMESSO

L'Impresa, con la sottoscrizione del presente "Patto di integrità", si impegna al rispetto di quanto di seguito riportato.

Art. 1 - Validità delle premesse

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

Art. 2 - Finalità

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

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

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

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

Art. 3 - Dichiarazioni ed Obblighi dell'Impresa

L'Impresa:

- a) dichiara di non avere condizionato, direttamente o indirettamente, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di indirizzare le modalità di scelta del contraente da parte dell'AdSP e, in particolare, di non avere corrisposto, né di avere promesso, al fine di agevolare l'aggiudicazione e/o la

gestione del contratto, somme di denaro, regali o altri benefici o vantaggi ad alcuno;

- b) dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- c) dichiara di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria;

L'Impresa:

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

Art. 4 - Obblighi dell'AdSP

L'Impresa prende atto che l'AdSP agisce nel rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, garantendo la necessaria informativa in merito al "Patto di integrità" in questione, anche mediante pubblicazione del medesimo sul proprio sito istituzionale.

Art. 5 - Sanzioni per violazione del "Patto di integrità"

L'Impresa prende atto ed accetta che nel caso di mancata corrispondenza delle dichiarazioni rese con il presente "Patto di integrità" e di mancato rispetto degli impegni ed obblighi con lo stesso



assunti, comunque accertati dall'AdSP, potranno essere applicate, nei suoi confronti, una o più delle seguenti sanzioni, tenuto conto della fase del procedimento o del rapporto nonché delle circostanze del caso concreto e della gravità della condotta:

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

Art. 6 - Efficacia del Patto di integrità

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

Luogo e data

L'impresa
firma leggibile del legale rappresentante



Modifica del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990.

**Parte I
DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Autorità» o «AdSP», l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- b) «ufficio unico» l'ufficio unico per l'accesso civico generalizzato individuato ai sensi del decreto n. 1522 del 31/12/2021;
- c) «RPCT» il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP;
- d) «Responsabile del dato», ossia la struttura (Direzione/Servizio/Ufficio) di competenza, detentore dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- e) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- f) «sito istituzionale», il sito internet dell'AdSP raggiungibile all'indirizzo: <https://www.portsofgenoa.com/it/>;
- g) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- h) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 così come modificato e integrato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;
- i) «SUA» lo sportello Unico Amministrativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale costituito in ottemperanza all'art. 15 *bis* della Legge n. 84/1994 e s.m.i.;
- j) «SPID» il sistema pubblico di identità digitale di cittadini ed imprese ai sensi degli artt. 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- k) «CIE» carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- l) «CNS» carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- m) «Credenziali di 2° livello»: le credenziali composte da username, password e una One Time Password (OTP) rilasciate a determinate categorie di utenti che non abbiano diritto ad accedere agli strumenti di autenticazione, quali SPID/CIE/CNS;
- n) «posta elettronica certificata», il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

- o) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;
- p) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
- q) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del decreto legislativo n. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- r) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- s) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- t) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- u) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- v) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- w) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.



3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 3

Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice generalizzato o documentale è presentata all'AdSP attraverso una delle modalità di seguito indicate:
 - accedendo al portale SUA tramite SPID/CIE/CNS o credenziali di 2° livello secondo le modalità permesse dopo il 28/02/2021;
 - a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata ad uno degli indirizzi indicati sul Portale dello Sportello Unico Amministrativo alla voce "Procedimenti - Accesso a dati e documenti". Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato con firma digitale, la stessa deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
 - a mezzo posta o *brevi manu* presso l'Ufficio protocollo dell'Autorità, qualora non si disponga di una connessione internet. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA ovvero presentata o consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità. Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere da tale data.

Parte II

ACCESSO CIVICO

Art. 4

Accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico semplice identifica i documenti, le informazioni o i dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria per legge.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del decreto trasparenza, l'istanza è presentata al RPCT secondo una delle modalità indicate all'articolo 3 che precede.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.



4. L'Autorità, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Avverso la decisione del RPCT o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo, o di mancata risposta, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo, n. 104/2010.

Parte III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6

Presentazione dell'istanza

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico generalizzato identifica i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'AdSP – Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.

Art. 7

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'AdSP di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.



Art. 8

Ufficio unico

1. L'ufficio unico provvede ad assegnare tempestivamente, anche per il tramite dello SUA o del sistema di protocollazione interno, all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico, previa individuazione dell'ufficio che detiene il dato prevalente, assegna la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria. Qualora, invece, l'istanza abbia ad oggetto dati e/o documenti detenuti dall'ufficio di segreteria del comitato, l'ufficio unico assegna la richiesta al medesimo ufficio e, nello specifico, al Segretario Generale, che provvederà a coordinare e gestire la relativa istruttoria.
2. L'ufficio unico provvede inoltre a:
 - garantire che il procedimento si svolga secondo le modalità e nel rispetto dei limiti nonché dei termini previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - supportare, ove richiesto, il responsabile del procedimento nella trattazione dell'istanza assicurando il rispetto della normativa e la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Autorità;
 - compilare il registro degli accessi.

Art. 9

Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 11 inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza tramite PEC istituzionale, PEC del portale SUA o mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.



Art. 11

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 13.

Art. 12

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
3. Qualora l'istanza sia pervenuta tramite il portale SUA l'accesso ai dati/documenti richiesti può essere attuato mediante l'invio dei documenti informatici attraverso il medesimo portale.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



Art. 13

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'AdSP, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
2. Nei casi in cui il titolare dell'ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Autorità, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Segretario Generale.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 6 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA ovvero presentata o consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 14

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'ufficio responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Parte IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 15

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.



3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge, n. 241/1990.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 17

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 18

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è presentata attraverso una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;



- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta, posta elettronica ordinaria/certificata o presentata personalmente, decorre dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 19

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 20

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 21

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta tramite il portale SUA, l'accesso ai dati/documenti richiesti può essere attuato mediante l'invio dei documenti informatici attraverso il medesimo portale.

Art. 22

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del decreto legislativo n. 36/2023 s.m.i., durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della



valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso sia documentale sia civico le segnalazioni cd. *whistleblowing* presentate ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023.



Art. 24

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la sicurezza e le relazioni internazionali**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 25

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi
di segretezza e riservatezza dell'Autorità**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione "*per relationem*" dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;



- e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 26

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della procedura di affidamento.

Parte V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27

Periodo transitorio

1. Solo per l'esercizio del diritto di accesso documentale, fino alla data di avvio del portale SUA restano in vigore tutte le modalità di presentazione, gestione nonché comunicazione previste dal *"Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990"* adottato con decreto n. 49 del 29 gennaio 2019.

Art. 28

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante il portale SUA ovvero posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'istanza sia stata presentata tramite il portale SUA questo rappresenterà l'unico canale di comunicazione fra il soggetto istante e l'Autorità.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.



Art. 29

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nella sezione «Amministrazione trasparente» ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione.

Art. 30

Abrogazioni

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 27 che precede, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni che disciplinano i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990.

ALLEGATO ANTRA 9

Oggetto: Procedura per la definizione del c.d. “Quadro Esigenziale” ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 così come integrato e modificato dal D.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 *“Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”*.

Premessa

Il Quadro esigenziale, disciplinato all’art. 1 dell’Allegato I.7 al D.lgs. n. 36/2023 s.m.i., è il documento che evidenzia le motivazioni dell’inserimento delle opere/lavori nei documenti programmatori, le esigenze, gli obiettivi e i fabbisogni del committente nel suo contesto sociale ed economico.

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

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

Considerato che la stesura del Quadro esigenziale è un adempimento obbligatorio per i lavori di importo pari o superiore alle soglie comunitarie in quanto propedeutico ai due livelli di progettazione indicati dall’art. 41, comma 1, D.lgs. 36/2023 (progetto di fattibilità tecnico – economica; progetto esecutivo), si ritiene utile predisporre una specifica procedura a cui le strutture dell’Ente interessate devono attenersi per la programmazione degli interventi.

In fase di avvio a regime delle disposizioni previste dal Codice si precisa che già per il triennio 2025-2027 è stato richiesto, in sede di redazione del Bilancio di Previsione, ai direttori/dirigenti competenti per la predisposizione del Programma triennale delle Opere (ordinario e straordinario) di voler rappresentare il quadro delle necessità e dei bisogni mediante la compilazione di apposite schede a cura dei singoli RUP.

Procedura per la definizione del quadro esigenziale delle opere da inserire in programmazione:

Fase	Descrizione	Promotore	Strutture coinvolte	Entro
0	Riunione interdirezionale per l'eventuale ridefinizione della programmazione vigente finalizzata all'aggiornamento del Programma delle opere con le prime note di variazione al bilancio	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Bilancio Direzione UTSV	fine aprile
1	Riunione interdirezionale per la ricognizione delle esigenze	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Pianificazione Direzione UTSV Servizio Affari generali, gare, patrimonio	fine luglio
2	Schede delle opere, redatte sulla base della ricognizione	RUP	Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà settembre
3	Riunione operativa di coordinamento ai fini della programmazione della spesa	Direttore Bilancio	Direzione Bilancio Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	fine settembre
4	Riunione plenaria per scelta opere da inserire nel Programma Triennale delle Opere e valutazioni conseguenti sulla programmazione della spesa	Direttore Bilancio	Presidente Segretario Direzione Bilancio Direzione Tecnica	prima settimana ottobre
5	Schede Programma Triennale delle opere	Direttore Bilancio	Direzione Bilancio Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà ottobre
6	DIP e DocFap	RUP	Direzione Tecnica Servizio Affari generali, gare, patrimonio	metà ottobre
7	Approvazione in linea tecnica dei progetti	Direttore Tecnico	Direzione Tecnica Direzione Bilancio	fine ottobre

Per le opere già avviate che necessitino di una ridefinizione del quadro economico con rifinanziamento dello stesso, in caso di opere sopra soglia comunitaria il Direttore Tecnico in coordinamento con i Dirigenti competenti per la realizzazione delle opere elabora una relazione di aggiornamento delle esigenze finanziarie da sottoporre ai vertici per l'aggiornamento delle esigenze finanziarie a bilancio.

Monitoraggio

Al fine di monitorare sia la programmazione delle opere sia l'andamento delle opere in corso si prevede di eseguire una attività di monitoraggio sul crono attuativo delle opere e sul crono flussi di cassa (ai fini della programmazione della spesa) nei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre, dicembre.

Tale attività coinvolge le Direzioni Bilancio, Direzione Tecnica e Servizio Affari generali, gare, patrimonio (Ufficio sedi).

**QUADRO ESIGENZE/BISOGNI INTERVENTI IN PROGRAMMAZIONE TRIENNALE
PER OPERE DI IMPORTO PRESUNTO SUPERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROPONENTE	Indicare Ufficio/Servizio/Direzione	- da compilare -
RUP	RUP proponente	- da compilare -
OPERA	Titolo dell'intervento	- da compilare -
ANNO DI INSERIMENTO	Indicare il primo anno di inserimento in programmazione	- da compilare -
QUADRO ESIGENZIALE: FABBISOGNI DA SODDISFARE	Indicare i fabbisogni, le esigenze qualitative e quantitative del committente, della collettività o della specifica utenza alla quale l'intervento è destinato, che dovranno essere soddisfatti attraverso la realizzazione dell'intervento stesso	- da compilare -
LIVELLO DI PRIORITA'	Livello di priorità in una scala da 1 a 3 (1 alta priorità, 2 media, 3 bassa)	- da compilare -
QUADRO ESIGENZIALE: OBIETTIVI DELL'OPERA	Indicare gli obiettivi generali da perseguire attraverso la realizzazione dell'intervento, con gli associati indicatori chiave di prestazione	- da compilare -
DESCRIZIONE OPERA	Breve descrizione dell'intervento. Specificare se l'opera è di completamento e/o potenziamento di un'infrastruttura esistente e le eventuali interrelazioni con altre opere già realizzate/in corso di realizzazione/in programmazione	- da compilare -
LOCALIZZAZIONE DELL'OPERA	Planimetria di localizzazione dell'intervento, anche utilizzando strumenti GIS e modelli informativi	allegare elaborato/i
COERENZA CON STRUMENTI PIANIFICATORI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario per l'adeguamento	- da compilare -
COERENZA CON STRUMENTI URBANISTICI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario per l'adeguamento	- da compilare -
NECESSITA' DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	SI/NO, in caso negativo specificare quale iter necessario	- da compilare -
ITER AUTORIZZATIVO	SI/NO, con indicazione del tipo di iter (Conferenza di Servizi, CTA, Consup, VIA)	- da compilare -
CRONOPROGRAMMA ATTUATIVO	Allegare cronoprogramma attuativo delle opere, comprensivo dell'iter amministrativo di autorizzazione delle opere	allegare cronoprogramma
DISPONIBILITA' DELLE AREE	Dichiarazione ex Allegato II.14 del DLgs.36/23	allegare dichiarazione
L'INTERVENTO INSISTE SU AREE IN CONCESSIONE	SI/NO, con indicazione della della consistenza delle aree da sospendere per i lavori e del procedimento di valorizzazione degli investimenti effettuati dal concedente sulle concessioni demaniali rilasciate	- da compilare -
FABBISOGNO FINANZIARIO QE	Importo di presunto del QE complessivo	- da compilare -
PROJECT FINANCING	SI/NO --> per le opere con modalità di affidamento con project financing o PPP indicare l'importo presunto dei capitali privati	- da compilare -
MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Indicare il tipo di appalto (lavori, misto, integrato, project financing, PPP) e la modalità di gara	- da compilare -
TEMPISTICHE PER IL PERFEZIONAMENTO DELL'OBLIGAZIONE GIURIDICA	Indicare una previsione di tempistiche per il perfezionamento dell'obbligazione giuridica mediante: 1) una data presunta del perfezionamento della determina a contrarre e 2) del perfezionamento dell'obbligazione giuridica in una programmazione complessiva della prima annualità (non inserire date generiche quali 31.12)	- da compilare -
DOCUMENTO DI INDIRIZZO ALLA PROGETTAZIONE	Solo per i progetti che saranno inseriti nella prima annualità del Programma Triennale verrà trasmesso il DIP	da allegare se inseriti
DOCUMENTO DI FATTIBILITA' DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI	Solo per i progetti che saranno inseriti nelle seconde e terze annualità del Programma Triennale verrà trasmesso il DocFap	da allegare se inseriti

Firma del RUP

Firma del Dirigente

Firma del Direttore