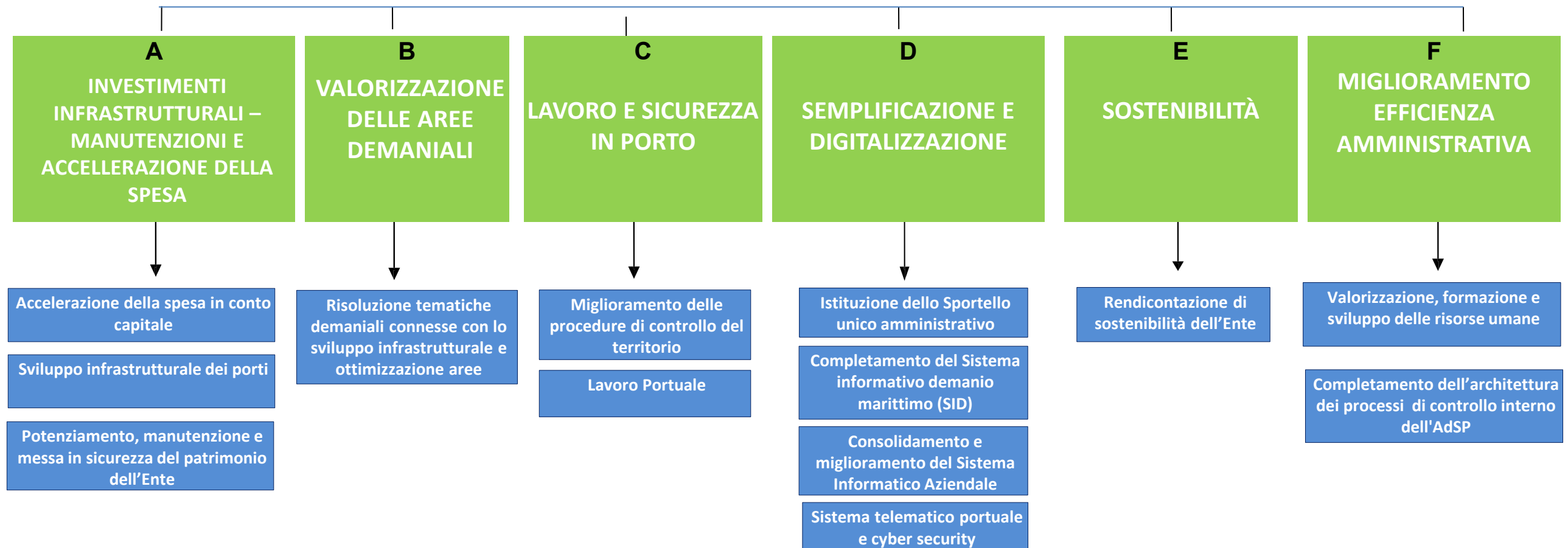


# MAPPA DEGLI OBIETTIVI 2022 - 2024

## ANNO 2022

### MISSIONE dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

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



## OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

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

## OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

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

## OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

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

## OBIETTIVI di PERFORMANCE DIRIGENTI 2022

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

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

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



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

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

Scheda G sub a) Performance aziendale - organizzativa 2022

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



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

**(CODICE UNICO DI PROGETTO – CUP C31H20000060001)**

**LE PARTI**

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

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

**PREMESSO**

- che l'articolo 200 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice dei contratti pubblici", prevede che la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari è indistintamente oggetto di: concessione di costruzione e gestione; affidamento unitario a contraente generale; finanza di progetto; qualunque altra forma di affidamento compatibile prevista dal Codice dei contratti;
- che l'opera in questione, identificata con il CUP riportato nell'istestazione, rientra nel novero delle infrastrutture e gli insediamenti prioritari, aggregato che, sino al completamento della ricognizione di cui all'articolo 200 del predetto Codice da parte del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, si sostanzia nelle opere indicate dalla delibera del CIPE 21 dicembre 2001, n. 121 e ss.mm.ii, relativa al "Programma infrastrutture strategiche" (PIS), ovvero è un'opera sottoposta alle procedure per il monitoraggio antimafia di cui all'articolo 6, del decreto interministeriale 21 marzo 2017;
- che a seguito del crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 avvenuto in data 14 agosto 2018, il Sindaco di Genova, Marco Bucci, è stato nominato – con il decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze", convertito dalla legge 16 novembre 2018 n.130- Commissario straordinario per la ricostruzione della predetta infrastruttura;
- che il Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi dell'art. 9 bis del citato D.L.109/2018, doveva adottare, entro il 15 gennaio 2019, "con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova, nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro,( di seguito anche solo "Programma Straordinario") da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale, entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti";
- che il comma 72 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019 ha modificato il sopra citato art. 9 bis aggiungendo il comma 1 bis che prevede "Al fine di consentire i necessari lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, il Commissario straordinario provvede all'aggiornamento del programma di cui al comma 1 entro il 28 febbraio 2020".





PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

- che in ottemperanza all'art. 9 bis del sopra citato D.L.109/2018 il Programma Straordinario è stato adottato dal Commissario Straordinario, con decreto n. 2 del 15 gennaio 2019 e successivamente aggiornato con decreti n. 1 del 28 febbraio 2020 e n. 5 del 15 luglio 2021 ricomprendendo all'interno dello stesso l'opera in questione e confermando nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale il soggetto attuatore dell'opera in questione;
- che per la progettazione/realizzazione di tale opera saranno stipulati più contratti/convenzioni finanziati nell'ambito del suddetto CUP;
- che l'articolo 203 del Codice dei contratti pubblici ha previsto l'istituzione del "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari" (CCASIIP), che ha assorbito ed ampliato le competenze precedentemente attribuite al "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle grandi opere" (CCASGO);
- che con il decreto 21 marzo 2017 del Ministro dell'interno, adottato di concerto con il Ministro della giustizia e il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 203 del "Codice dei contratti pubblici", è stato istituito il CCASIIP con il compito, tra l'altro, di individuare procedure per il monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa, in continuità con la sistematica adottata nella "direttiva linee guida" 2005, approvate dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- che la Deliberazione CIPE del 3 agosto 2011, n. 58, concernente l'Approvazione di linee guida per la stipula di accordi in materia di sicurezza e lotta antimafia conferma in capo al Comitato di cui al punto precedente la competenza ad approvare su proposta del CCASIIP l'aggiornamento delle linee guida, anche con riferimento alla fattispecie degli interventi da realizzare mediante appalto, semplice ed integrato, effettuando opportuni adeguamenti rispetto alle linee guida riferite alle figure, diverse, dei contraenti generali e dei concessionari, a loro volta ispirati a criteri di forte managerialità;
- che il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice antimafia", al Libro II (articoli da 82 a 101) contiene specifiche disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- che la legge 13 agosto 2010, n. 136, e ss.mm.ii. prevede, tra l'altro, l'adozione di regole specifiche per i controlli della proprietà degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali per l'attività dei cantieri e di identificazione degli addetti nei cantieri;
- che l'articolo 36 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, richiamato dall'articolo 203, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, prevede che il controllo dei flussi finanziari per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese avvenga con le procedure del monitoraggio finanziario e che al riguardo il CIPE ha approvato la delibera 28 gennaio 2015, n. 15, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 155 del 7 luglio 2015;
- che il CIPE, nell'approvare con delibera 6 agosto 2015, n. 62, lo schema di Protocollo di legalità ai sensi dell'articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ha disposto l'equiparazione dei "concessionari di reti nazionali" a soggetti aggiudicatari, tra l'altro in coerenza con i contenuti delle linee guida di cui alla citata delibera 15/2015, ed in considerazione della specifica posizione istituzionale di detti concessionari;
- che il soggetto aggiudicatore provvede all'adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno da parte dell'affidatario a denunciare eventuali tentativi di estorsione e le cui prescrizioni sono vincolanti, oltre che per il soggetto aggiudicatore, anche per l'affidatario, tenuti a trasferire i relativi obblighi a carico delle imprese appartenenti alle relative filiere e interessate a qualunque titolo alla progettazione/realizzazione dell'opera;
- che i lavori ricadono nel territorio della provincia di Genova sicché l'autorità competente è da individuare nel Prefetto della suddetta provincia;
- che è volontà dei firmatari del presente Protocollo assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera sopra richiamata, comprese le procedure ablativo, esercitando appieno i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalla legge, anche ai fini di prevenzione,



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

- a) dei soggetti che a qualsiasi titolo rientrano nel ciclo di progettazione e/o di realizzazione dell'opera, compresi i parasubordinati e i titolari di "Partita IVA senza dipendenti";
- b) dei flussi finanziari connessi alla progettazione e/o alla realizzazione delle opere;
- c) delle condizioni di sicurezza dei cantieri e del rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori impiegati;

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

## CONVENGONO E ACCETTANO QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente atto si intendono per:

a) Protocollo: il presente Protocollo di legalità;

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

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

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

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

## Articolo 2.



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

### **Valore delle premesse**

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

### **Articolo 3.**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Protocollo è allegato, o comunque espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali di cui alle lettere g) e h) comma 1), dell'articolo 1, afferenti alla progettazione/realizzazione dell'opera, la cui sottoscrizione equivale ad adesione e accettazione dello stesso.
2. Il presente atto è accettato in ogni sua parte per adesione esplicita da ciascun soggetto economico avente causa dall'affidatario, o dal subcontraente, diventando parte integrante del relativo contratto.
3. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano che in tutti i contratti di cui al comma precedente sia riportato esplicito riferimento al presente atto.
4. In caso di mancato esplicito riferimento al Protocollo, il soggetto aggiudicatore ne dà immediata comunicazione alla Prefettura di Genova e, infruttuosamente esperito ogni possibile rimedio preventivamente concordato con la stessa Prefettura, promuove la risoluzione di diritto del contratto tra le parti in causa secondo quanto disposto dall'articolo 1456 c.c. o la revoca dell'autorizzazione al subcontratto nei confronti del dante causa.

### **Articolo 4.**

#### **Costituzione banca-dati e conferimento dati**

1. Al fine dell'attuazione del presente Protocollo è costituita, con oneri ad integrale carico dell'appaltatore una banca-dati informatica nella quale sono raccolti i dati relativi ai soggetti che intervengono a qualunque titolo nella progettazione e/o nella realizzazione dell'opera.
2. La banca-dati deve garantire:
  - a. il monitoraggio degli aspetti, procedurali e gestionali, connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'opera;
  - b. la connessione con il sistema di Monitoraggio Grandi Opere (MGO), prevedendo la presenza, l'implementazione e la gestione, nei modi e nei tempi stabiliti, di tutti i dati previsti nell'allegato 2 della delibera Cipe 15/2015 e ss.mm.ii., assunta ai sensi dell'articolo 36 del decreto legge n. 90/2014;
  - c. la verifica delle condizioni di sicurezza dei cantieri;
  - d. la verifica del rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati;
  - e. il monitoraggio della forza lavoro presente in cantiere, specificando per ciascuna unità la qualifica professionale;
  - f. il monitoraggio della somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.
3. La costituzione l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione di qualsivoglia natura necessaria per garantire la perfetta funzionalità della Banca dati sono ad esclusiva cura e spese dell'appaltatore.
4. Il soggetto aggiudicatore sovrintende alla gestione della banca-dati e ne definisce le modalità di implementazione nonché di aggiornamento cui dovrà attenersi l'appaltatore che garantisce, verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli, la continuità e la coerenza del flusso di dati.
5. Il soggetto aggiudicatore s'impegna a:



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

- a. "Anagrafe degli esecutori", di cui al presente articolo;
- b. "Settimanale di cantiere o sub-cantiere", di cui al successivo articolo 5.

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

- a. anagrafica dell'impresa o dell'operatore economico;
- b. indicazione analitica di tutti i dati di cui all'articolo 85 del Codice antimafia;
- c. tipologia del contratto e oggetto delle prestazioni;
- d. importo del contratto al momento dell'affidamento, anche per le finalità indicate nell'articolo 10;
- e. luogo di esecuzione della prestazione;
- f. data iniziale e data finale prevista del contratto;
- g. annotazioni relative alla eventuale risoluzione del contratto e all'applicazione della relativa penale;
- h. coordinate bancarie dei "conti dedicati" o del "conto dedicato" all'opera;
- i. gli ulteriori dati previsti dall'allegato 2 alla delibera CIPE n. 15/2015 e ss.mm.ii;
- j. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto proprietario o manageriale del soggetto imprenditoriale, nonché relative al direttore tecnico;
- k. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto societario o gestionale dell'operatore economico.



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 5**

### **Settimanale di cantiere**

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

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

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



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

4. Il «Settimanale di cantiere» dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa:
  - a) all'opera da realizzare con l'indicazione della ditta, dei mezzi di cantiere, dell'Affidatario, dei Subaffidatari e/o di eventuali altre ditte che operano nella settimana di riferimento e di qualunque automezzo che comunque avrà accesso al cantiere nonché dei nominativi di tutti i dipendenti, che, sempre nella settimana di riferimento, saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere. Parimenti si dovranno indicare i titolari delle «partite iva» senza dipendenti;
  - b) al Referente di cantiere cui incombe l'obbligo di caricare in Banca Dati – con cadenza settimanale, entro le ore 18.00 del venerdì precedente – le attività settimanali previste e che ha l'obbligo di inserire nel sistema, senza alcun ritardo, ogni eventuale variazione relativa ai dati inviati, non prevista nella settimana di riferimento;
  - c) all'Affidatario e/o ai Subcontraenti cui incombe l'obbligo, tramite il Referente di cantiere o altro responsabile a ciò specificamente delegato, di garantire il corretto svolgimento dei lavori utilizzando le sole maestranze, attrezzature, macchinari e tecnici segnalati.
5. Tutti gli operatori economici che a qualsiasi livello e a qualsiasi titolo opereranno nel cantiere, ivi compreso l'affidatario, devono comunicare al "referente" le informazioni necessarie alla compilazione del "settimanale" nelle forme e nei tempi di cui al precedente comma.
6. Con esplicito riferimento alla forza lavoro impiegata di cui al punto a) del comma 4, ogni operatore economico coinvolto nella prestazione di lavori e forniture, dovrà inoltre comunicare al referente di cantiere:
  - a) i dati relativi alla forza lavoro presente in cantiere, specificando, per ciascuna unità, la qualifica professionale;
  - b) i dati relativi al periodo complessivo di occupazione o in caso di nuove assunzioni le modalità di reclutamento della manodopera e le tipologie professionali necessarie ad integrare il quadro delle esigenze;
  - c) le informazioni relative al percorso formativo seguito dal lavoratore: dette informazioni possono essere fornite dall'operatore economico anche tramite presentazione di autocertificazione da parte del lavoratore in conformità all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
  - d) il giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente ai lavoratori impegnati all'interno del cantiere.
7. Il mancato rispetto dei termini previsti o l'inadempimento, sia pure parziale, degli impegni assunti, anche solo di comunicazione, comporta per il soggetto inosservante:
  - a) in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del corrispondente contratto e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;
  - b) in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00) e con la formale diffida all'Affidatario o al Subcontraente, a futuri accessi, indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;
  - c) in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), e la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al Subcontratto.
8. Le informazioni inserite sono utilizzate dalle Forze di polizia e dal Gruppo Interforze presso la Prefettura di Genova per:
  - a) verificare la proprietà dei mezzi e la posizione del personale;
  - b) incrociare i dati al fine di evidenziare eventuali anomalie o illeciti.





PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

- a) il personale presente in cantiere esponga costantemente la tessera di riconoscimento di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante gli ulteriori dati prescritti dall'articolo 5 della legge n. 136/2010, anche ai fini della rilevazione oraria della presenza. Per i lavoratori dipendenti lo stesso documento verrà utilizzato anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. La disposizione non si applica al personale addetto ad attività di vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro;
- b) la bolla di consegna del materiale indichi il numero di targa e il nominativo del proprietario degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali, secondo quanto prescritto dall'articolo 4 della legge n. 136/2010.

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

- a) in sede di primo accertamento, con una penale di euro 1.000 (mille);
- b) in sede di secondo accertamento, con una penale di euro 1.500 (millecinquecento);
- c) in sede di terzo accertamento, con una penale di euro 2.000 (duemila) con la formale diffida;
- d) in sede di ulteriore accertamento, con una penale di euro 2.500 (duemilacinquecento), con la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 e.e. e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto. Restano a carico dell'operatore economico sanzionato eventuali richieste risarcitorie da parte delle imprese esecutrici della filiera aventi causa, in linea diretta e indiretta.

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

## **Articolo 6.**

### **Verifiche antimafia**

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



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

- a) la fornitura e il trasporto di acqua (escluse le società municipalizzate);
  - b) i servizi di pulizia e alloggiamento del personale;
  - c) la somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.
2. Restano esentate dal regime di cui al precedente comma unicamente le acquisizioni di materiale di consumo di pronto reperimento nel limite complessivo di € 9.000 (novemila/00), IVA inclusa, a trimestre e per operatore economico, fatte salve diverse intese raggiunte con il CCASIIP: per dette acquisizioni andranno comunque inseriti nella Banca-dati i dati identificativi dei fornitori.
  3. Fermo restando l'obbligo di conferimento nella banca-dati di cui all'articolo 4 di apposita indicazione, l'obbligo di richiesta di documentazione antimafia non sussiste nelle ipotesi in cui si ricorra a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti negli elenchi (cd White list) di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificata dalla Legge n. 40/2020, ovvero iscritti in appositi elenchi o Anagrafe antimafia costituita presso la Struttura di missione sisma 2016. In tal caso deve essere unicamente comunicata l'avvenuta stipula del contratto.
  4. Nel caso in cui l'impresa non sia censita in BDNA la documentazione antimafia è rilasciata con le modalità previste dall'articolo 92 del Codice antimafia.
  5. In caso di mancato funzionamento della BDNA, si applica l'articolo 99, comma 2-bis, del Codice antimafia.
  6. Il soggetto aggiudicatore, qualora sia stata emessa interdittiva antimafia, salvo che sia stato disposto il controllo giudiziario dell'impresa ai sensi dell'articolo 34-bis del Codice antimafia ovvero sia stata disposta la sottoposizione dell'impresa all'amministrazione giudiziaria ai sensi dell'articolo 34 del medesimo Codice, nonché nell'ipotesi dell'articolo 32, comma 10, del d.l. 90/2014, non può procedere alla stipula di contratti o all'autorizzazione di subcontratti. Analogo divieto fa capo all'affidatario e al subcontraente, qualunque sia la posizione occupata nella relativa filiera.
  7. L'esito delle verifiche effettuate è comunicato dalla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e all'affidatario, ed è inserito nella sezione preposta della "Anagrafe degli esecutori", di cui all'articolo 4.
  8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti gli altri operatori della filiera verificano, ciascuno per quanto di propria competenza, che nei relativi contratti sia inserita una clausola risolutiva espressa nella quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo.
  9. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario e tutti gli altri operatori della filiera, ciascuno per quanto di propria competenza e nei confronti dell'avente causa interdetto, effettuano senza ritardo ogni adempimento necessario a rendere operativa la clausola di cui al precedente comma e a revocare l'autorizzazione al subcontratto comunicando, entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuta interdittiva, alla Prefettura di Genova l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione del soggetto interdetto; se l'attivazione della procedura è effettuata dall'affidatario e/o da altri operatori della filiera, la stessa comunicazione è indirizzata anche al Soggetto aggiudicatore. I dati relativi ai fatti summenzionati sono inseriti nella "banca-dati" entro 2 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.
  10. Le disposizioni di cui al precedente comma 9 si applicano anche nel caso in cui, successivamente alla sottoscrizione dei contratti, vengano disposte ulteriori verifiche antimafia, anche soltanto per effetto di variazioni societarie, e queste diano esito interdittivo.
  11. Nei confronti dell'affidatario o del subcontraente, avverso cui è stata applicata la clausola risolutiva espressa, è prevista l'applicazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto; tale penale si applica anche nelle ipotesi di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice antimafia, fermo restando quanto disposto dallo stesso articolo in termini di revoca.
  12. In caso di mancata osservanza dei divieti di stipula e di autorizzazione, di cui al comma 6, di mancato inserimento delle clausole risolutive espresse, di cui al comma 8, o di mancata risoluzione del contratto ai sensi dei commi 9 e 10, si procede con la risoluzione del contratto con il soggetto autore materiale della violazione e la contestuale revoca della autorizzazione al subcontratto.



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

#### **Articolo 7.**

##### **Prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo**

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

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

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

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

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

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

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

## **Articolo 8.**

### **Prevenzione delle interferenze illecite di natura mafiosa**

1. Il Soggetto aggiudicatore s'impegna a inserire in ogni contratto di affidamento le seguenti clausole:
  - a) Clausola n. 1. «La sottoscritta impresa si impegna a denunciare all'Autorità giudiziaria o agli organi di Polizia giudiziaria ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, prestazioni o altra utilità (quali, ad esempio, pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione del contratto di affidamento e dei subcontratti da esso derivanti. Della denuncia è tempestivamente informato il Prefetto, il quale, sentita l'Autorità giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informarne il soggetto aggiudicatore».
  - b) Clausola n. 2. «La sottoscritta impresa si impegna all'integrale rispetto di quanto previsto nel Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Genova e dal soggetto aggiudicatore in data ..... e dichiara di essere pienamente consapevole e di accettare il sistema sanzionatorio ivi previsto».
2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.
3. Il Soggetto aggiudicatore si impegna altresì a prevedere nei contratti e a verificare l'inserimento, o il riferimento, in tutti i contratti afferenti all'opera, di quanto segue:
  - a) l'obbligo per affidatario, e tutti gli altri operatori economici della filiera delle imprese, di assumere a proprio carico l'onere derivante dal rispetto degli Accordi/Protocolli promossi e stipulati in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità;
  - b) l'obbligo per l'affidatario di far rispettare il Protocollo ai subcontraenti, sia tramite l'inserimento, anche tramite l'esplicito riferimento, di clausole contrattuali, di contenuto analogo a quelle di cui al precedente comma 1 e l'allegazione del Protocollo al subcontratto, sia prevedendo contestualmente l'obbligo in capo ad ogni subcontraente di inserire analoga disciplina nei propri contratti;
  - c) l'obbligo per l'affidatario di inserire nei propri contratti, e di verificare che sia inserita o espressamente richiamata nei subcontratti, una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia delle cessioni dei crediti a soggetti diversi da banche o intermediari finanziari, disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia e il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, alla preventiva acquisizione da parte del soggetto aggiudicatore della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia relativa al cessionario;
  - d) l'obbligo per l'affidatario e qualunque subcontraente che intenda ricorrere al distacco della manodopera - ivi compresi i lavoratori distaccati da imprese comunitarie che operano ai sensi del decreto legislativo 17 luglio 2016 n. 136 recante l'attuazione della direttiva 2014/67/UE del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 15 maggio 2014 - di procedere solo previa autorizzazione del soggetto aggiudicatore all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati. Tale autorizzazione è subordinata alla preventiva acquisizione, da parte del soggetto aggiudicatore, della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia sull'impresa distaccante.
4. Il mancato inserimento, da parte di affidatario e dei subcontraenti delle clausole di cui al comma 1 è sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del contratto che non contenga tali clausole e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.
5. Il mancato rispetto degli obblighi di denuncia, di cui alla clausola a) del comma 1, è sanzionata con la risoluzione



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 9.**

##### **Rapporti in corso e ATI**

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

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

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

#### **Articolo 10.**

##### **Applicazione delle Sanzioni**

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

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

3. Il soggetto che, all'interno della filiera, deve applicare la penale dà comunicazione dell'esito alla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e al proprio dante causa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.
4. Gli importi derivanti dall'applicazione delle penali sono posti a disposizione del soggetto aggiudicatore e da questi accantonati nel quadro economico dell'intervento. Il Soggetto aggiudicatore potrà disporne per sostenere le spese conseguenti alle violazioni cui si riferiscono le medesime penali ovvero per l'incremento delle misure per la sicurezza antimafia e anticorruzione dell'opera, secondo le indicazioni appositamente fornite dalla Prefettura di Genova, sentito il CCASIIP. L'eventuale quota residua delle penali verrà versata all'entrata del bilancio dello Stato.
5. Sono fatte salve le sanzioni per gli inadempimenti relativi al monitoraggio finanziario di cui all'articolo 36 del d.l. 90/2014, soggette ad altra disciplina.
6. La risoluzione dei contratti e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto, assunti in applicazione del regime sanzionatorio del Protocollo, non comportano obblighi di carattere indennitario o risarcitorio a qualsiasi titolo a carico del soggetto aggiudicatore e, ove ne ricorra il caso, dell'affidatario o dei subcontraenti per il cui tramite viene disposta la risoluzione del contratto, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite dal soggetto nei cui confronti il contratto è stato risolto, al netto dell'eventuale applicazione di penali.
7. La risoluzione del contratto in applicazione del regime sanzionatorio configura un'ipotesi di sospensione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 107 del Codice dei contratti pubblici, estesa fino alla ripresa delle prestazioni oggetto del contratto risolto e dà luogo al riconoscimento di proroga in favore dell'affidatario ai sensi del comma 5 del medesimo articolo.

## **Articolo 11**

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

1. Nell'ambito delle azioni volte a contrastare le possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel ciclo di realizzazione dell'opera, le parti concordano nel ritenere necessario sottoporre a particolare attenzione le modalità di assunzione della manodopera, i relativi adempimenti previsti dalla legislazione sul lavoro e dal CCNL di categoria, e a tal fine si impegnano a definire procedure di reclutamento di massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1 è costituito presso la Prefettura di Genova un apposito "Tavolo di monitoraggio dei flussi di manodopera", di cui fanno parte un funzionario del locale Ispettorato Territoriale del Lavoro e i rappresentanti del soggetto aggiudicatore e delle organizzazioni sindacali degli edili maggiormente rappresentative e sottoscrittrici del Protocollo.
3. Allo scopo di mantenere il necessario raccordo con le altre attività di controllo antimafia, il Tavolo è presieduto dal coordinatore del Gruppo Interforze costituito presso la Prefettura di Genova. Alle riunioni possono partecipare, su invito della Prefettura di Genova, altri esperti.
4. Al fine di non compromettere l'osservanza del cronoprogramma dei lavori, il "Tavolo" potrà altresì esaminare eventuali questioni inerenti alle criticità riguardanti l'impiego della manodopera, anche con riguardo a quelle che si siano verificate a seguito dell'estromissione di un'impresa e/o in conseguenza della risoluzione di un contratto.
5. In coerenza con le indicazioni espresse nelle Linee-guida del CCASGO e del CCASIIP, il "Tavolo" viene informato delle violazioni contestate in merito alla sicurezza dei lavoratori nel cantiere e alla utilizzazione delle tessere di riconoscimento di cui all'articolo 18 del decreto legislativo n. 81/2008, come richiesto dall'articolo 5.
6. Nel caso in cui la realizzazione dell'opera ricada nei territori di più Province, il "Tavolo" sarà unico. Analoga condizione si prevede qualora nel medesimo ambito provinciale siano presenti opere analoghe a quella del presente atto, aventi lo stesso Soggetto aggiudicatore e rientranti nel programma delle "Infrastrutture pubbliche e private e degli insediamenti prioritari".
7. Per le finalità di cui sopra, il "Referente di cantiere" deve trasmettere settimanalmente alle Casse



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

#### **Articolo 12.**

##### **Verifica sulle procedure di esproprio**

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

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

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

#### **Articolo 13.**

##### **Attività di vigilanza**

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

#### **Articolo 14.**

##### **Entrata in vigore e durata del Protocollo**

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

2. Il Protocollo può essere sottoscritto con firma digitale.

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

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

#### **Articolo 15.**

##### **Norme di riferimento**

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





PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

Sottoscritto a Genova, l'8 aprile 2022

Il Prefetto di Genova

(Renato Franceschelli)

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

(Paolo Emilio Signorini)

Per adesione:

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

(Marco Bucci)

Limitatamente all'articolo 11:

Il Capo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Genova

(Mariafrancesca Santoli)

Le 00.SS. di categoria

Il Segretario Generale Fillea CGIL  
(Federico Pezzoli)

Il Segretario Generale Filca CISL  
(Andrea Tafaria)

Il Segretario Generale Feneal UIL  
(Mirko Trapasso)

alla presenza del Sig. Ministro dell'Interno

(Luciana Lamorgese)



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

**LE PARTI**

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

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

**PREMESSO**

- che l'articolo 200 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice dei contratti pubblici", prevede che la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari è indistintamente oggetto di: concessione di costruzione e gestione; affidamento unitario a contraente generale; finanza di progetto; qualunque altra forma di affidamento compatibile prevista dal Codice dei contratti;
- che l'opera in questione, identificata con il CUP riportato nell'instestazione, rientra nel novero delle infrastrutture e gli insediamenti prioritari, aggregato che, sino al completamento della ricognizione di cui all'articolo 200 del predetto Codice da parte del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, si sostanzia nelle opere indicate dalla delibera del CIPE 21 dicembre 2001, n. 121 e ss.mm.ii, relativa al "Programma infrastrutture strategiche" (PIS), ovvero è un'opera sottoposta alle procedure per il monitoraggio antimafia di cui all'articolo 6, del decreto interministeriale 21 marzo 2017;
- che a seguito del crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 avvenuto in data 14 agosto 2018, il Sindaco di Genova, Marco Bucci, è stato nominato - con il decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze", convertito dalla legge 16 novembre 2018 n.130-Commissario straordinario per la ricostruzione della predetta infrastruttura;
- che il Commissario straordinario per la ricostruzione, ai sensi dell'art. 9 bis del citato D.L.109/2018, doveva adottare, entro il 15 gennaio 2019, "con propri provvedimenti, su proposta dell'Autorità di sistema portuale del mar Ligure occidentale, un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova, nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro,( di seguito anche solo "Programma Straordinario") da realizzare a cura della stessa Autorità di sistema portuale, entro trentasei mesi dalla data di adozione del provvedimento commissariale, con l'applicazione delle deroghe di cui all'articolo 1, nei limiti delle risorse finalizzate allo scopo, ivi comprese le risorse previste nel bilancio della citata Autorità di sistema portuale e da altri soggetti";
- che il comma 72 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019 ha modificato il sopra citato art. 9 bis aggiungendo il comma 1 bis che prevede "Al fine di consentire i necessari lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, il Commissario straordinario provvede all'aggiornamento del programma di cui al comma 1 entro il 28 febbraio 2020".
- che in ottemperanza all'art. 9 bis del sopra citato D.L.109/2018 il Programma Straordinario è stato adottato dal Commissario Straordinario, con decreto n. 2 del 15 gennaio 2019 e successivamente aggiornato con decreti n. 1 del 28 febbraio 2020 e n. 5 del 15 luglio 2021 ricomprendendo all'interno dello stesso l'opera in questione e



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

- che con D.P.C.M. del 16 aprile 2021 il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Paolo Emilio Signorini, è stato nominato Commissario Straordinario per la Realizzazione della nuova Diga Foranea di Genova ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legge 18 Aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55;
- che per la progettazione/realizzazione di tale opera saranno stipulati più contratti/convenzioni finanziati nell'ambito del suddetto CUP;
- che l'articolo 203 del Codice dei contratti pubblici ha previsto l'istituzione del "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari" (CCASIIP), che ha assorbito ed ampliato le competenze precedentemente attribuite al "Comitato di coordinamento per l'alta sorveglianza delle grandi opere" (CCASGO);
- che con il decreto 21 marzo 2017 del Ministro dell'interno, adottato di concerto con il Ministro della giustizia e il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 203 del "Codice dei contratti pubblici", è stato istituito il CCASIIP con il compito, tra l'altro, di individuare procedure per il monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa, in continuità con la sistematica adottata nella "direttiva linee guida" 2005, approvate dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- che la Deliberazione CIPE del 3 agosto 2011, n. 58, concernente l'Approvazione di linee guida per la stipula di accordi in materia di sicurezza e lotta antimafia conferma in capo al Comitato di cui al punto precedente la competenza ad approvare su proposta del CCASIIP l'aggiornamento delle linee guida, anche con riferimento alla fattispecie degli interventi da realizzare mediante appalto, semplice ed integrato, effettuando opportuni adeguamenti rispetto alle linee guida riferite alle figure, diverse, dei contraenti generali e dei concessionari, a loro volta ispirati a criteri di forte managerialità;
- che il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e ss.mm.ii., in prosieguo "Codice antimafia", al Libro II (articoli da 82 a 101) contiene specifiche disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- che la legge 13 agosto 2010, n. 136, e ss.mm.ii. prevede, tra l'altro, l'adozione di regole specifiche per i controlli della proprietà degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali per l'attività dei cantieri e di identificazione degli addetti nei cantieri;
- che l'articolo 36 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, richiamato dall'articolo 203, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, prevede che il controllo dei flussi finanziari per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese avvenga con le procedure del monitoraggio finanziario e che al riguardo il CIPE ha approvato la delibera 28 gennaio 2015, n. 15, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 155 del 7 luglio 2015;
- che il CIPE, nell'approvare con delibera 6 agosto 2015, n. 62, lo schema di Protocollo di legalità ai sensi dell'articolo 176 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ha disposto l'equiparazione dei "concessionari di reti nazionali" a soggetti aggiudicatari, tra l'altro in coerenza con i contenuti delle linee guida di cui alla citata delibera 15/2015, ed in considerazione della specifica posizione istituzionale di detti concessionari;
- che il soggetto aggiudicatore provvede all'adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno da parte dell'affidatario a denunciare eventuali tentativi di estorsione e le cui prescrizioni sono vincolanti, oltre che per il soggetto aggiudicatore, anche per l'affidatario, tenuti a trasferire i relativi obblighi a carico delle imprese appartenenti alle relative filiere e interessate a qualunque titolo alla progettazione/realizzazione dell'opera;
- che i lavori ricadono nel territorio della provincia di Genova sicché l'autorità competente è da individuare nel Prefetto della suddetta provincia;
- che è volontà dei firmatari del presente Protocollo assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera sopra richiamata, comprese le procedure



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

- a) dei soggetti che a qualsiasi titolo rientrano nel ciclo di progettazione e/o di realizzazione dell'opera, compresi i parasubordinati e i titolari di "Partita IVA senza dipendenti";
- b) dei flussi finanziari connessi alla progettazione e/o alla realizzazione delle opere;
- c) delle condizioni di sicurezza dei cantieri e del rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori impiegati;

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

## CONVENGONO E ACCETTANO QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente atto si intendono per:

- a) Protocollo: il presente Protocollo di legalità;
- b) Prefettura-UTG: la Prefettura-UTG di Genova (Ge) che sottoscrive il Protocollo ed è competente per quanto riguarda la sua attuazione;
- c) Soggetto Aggiudicatore: l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in Palazzo San Giorgio Via della Mercanzia 2, 16124 Genova;
- d) Opera: intervento oggetto del presente Protocollo, contraddistinto dal CUP C39B18000060006.
- e) Affidatario: l'appaltatore dei lavori, o qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito del CUP oggetto del Protocollo, intrattiene un rapporto giuridico diretto con il soggetto aggiudicatore, per la realizzazione della Nuova Diga Foranea di Genova inerente l'opera;
- f) Contratto: atto di cui alle successive lettere g) e h);
- g) Contratto di affidamento: accordo negoziale (ed eventuali atti aggiuntivi) che regola il rapporto giuridico



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

## **Articolo 2.**

### **Valore delle premesse**

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

### **Articolo 3.**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Protocollo è allegato, o comunque espressamente menzionato, in tutti i contratti e i rapporti negoziali di cui alle lettere g) e h), comma 1), dell'articolo 1, afferenti alla progettazione/realizzazione dell'opera, la cui sottoscrizione equivale ad adesione e accettazione dello stesso.
2. Il presente atto è accettato in ogni sua parte per adesione esplicita da ciascun soggetto economico avente causa dall'affidatario, o dal subcontraente, diventando parte integrante del relativo contratto.
3. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano che in tutti i contratti di cui al comma precedente sia riportato esplicito riferimento al presente atto.
4. In caso di mancato esplicito riferimento al Protocollo, il soggetto aggiudicatore ne dà immediata comunicazione alla Prefettura di Genova e, infruttuosamente esperito ogni possibile rimedio preventivamente concordato con la stessa Prefettura, promuove la risoluzione di diritto del contratto tra le parti in causa secondo quanto disposto dall'articolo 1456 e.e. o la revoca dell'autorizzazione al subcontratto nei confronti del dante causa.

### **Articolo 4.**

#### **Costituzione banca-dati e conferimento dati**

1. Al fine dell'attuazione del presente Protocollo è costituita, con oneri ad integrale carico dell'appaltatore una banca-dati informatica nella quale sono raccolti i dati relativi ai soggetti che intervengono a qualunque titolo nella progettazione e/o nella realizzazione dell'opera.
2. La banca-dati deve garantire:
  - a. il monitoraggio degli aspetti, procedurali e gestionali, connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'opera;
  - b. la connessione con il sistema di Monitoraggio Grandi Opere (MGO), prevedendo la presenza, l'implementazione e la gestione, nei modi e nei tempi stabiliti, di tutti i dati previsti nell'allegato 2 della delibera Cipe 15/2015 e ss.mm.ii., assunta ai sensi dell'articolo 36 del decreto legge n. 90/2014;
  - c. la verifica delle condizioni di sicurezza dei cantieri;
  - d. la verifica del rispetto dei diritti dei lavoratori impiegati;
  - e. il monitoraggio della forza lavoro presente in cantiere, specificando per ciascuna unità la qualifica professionale;
  - f. il monitoraggio della somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.
3. La costituzione l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione di qualsivoglia natura necessaria per garantire la perfetta funzionalità della Banca dati sono ad esclusiva cura e spese dell'appaltatore.
4. Il soggetto aggiudicatore sovrintende alla gestione della banca-dati e ne definisce le modalità di implementazione nonché di aggiornamento cui dovrà attenersi l'appaltatore che garantisce, verso gli organi istituzionalmente deputati ai controlli, la continuità e la coerenza del flusso di dati.
5. Il soggetto aggiudicatore s'impegna a:
  - far rendere immediatamente disponibili i dati raccolti nella banca-dati e a garantirne l'accesso al Gruppo interforze, al SASGO, al DIPE e agli altri soggetti istituzionali legittimati alle attività di monitoraggio e verifica: l'accesso avviene attraverso collegamento telematico e le relative utenze saranno abilitate entro



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

7 giorni dalla comunicazione dei nominativi dei soggetti autorizzati.

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

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

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

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

- a. "Anagrafe degli esecutori", di cui al presente articolo;
- b. "Settimanale di cantiere o sub-cantiere", di cui al successivo articolo 5.

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

- a. anagrafica dell'impresa o dell'operatore economico;
- b. indicazione analitica di tutti i dati di cui all'articolo 85 del Codice antimafia;
- c. tipologia del contratto e oggetto delle prestazioni;
- d. importo del contratto al momento dell'affidamento, anche per le finalità indicate nell'articolo 10;
- e. luogo di esecuzione della prestazione;
- f. data iniziale e data finale prevista del contratto;
- g. annotazioni relative alla eventuale risoluzione del contratto e all'applicazione della relativa penale;
- h. coordinate bancarie dei "conti dedicati" o del "conto dedicato" all'opera;
- i. gli ulteriori dati previsti dall'allegato 2 alla delibera CIPE n. 15/2015 e ss.mm.ii;
- j. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto proprietario o manageriale del soggetto imprenditoriale, nonché relative al direttore tecnico;
- k. annotazioni relative a modifiche intervenute nell'assetto societario o gestionale dell'operatore economico.

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





**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

- a. in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00);
- b. in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la formale diffida al subcontratto;
- c. in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del contratto di cui non si è proceduto a dare le previste comunicazioni e con la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al subcontratto.

## **Art. 5**

### **Settimanale di cantiere**

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

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

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

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

- a) all'opera da realizzare con l'indicazione della ditta, dei mezzi di cantiere, dell'Affidatario, dei Subaffidatari e/o di eventuali altre ditte che operano nella settimana di riferimento e di qualunque automezzo che comunque avrà accesso al cantiere nonché dei nominativi di tutti i dipendenti, che, sempre nella settimana di riferimento, saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere. Parimenti si dovranno indicare i titolari delle «partite iva» senza dipendenti;
  - b) al Referente di cantiere cui incombe l'obbligo di caricare in Banca Dati – con cadenza settimanale, entro le ore 18.00 del venerdì precedente – le attività settimanali previste e che ha l'obbligo di inserire nel sistema, senza alcun ritardo, ogni eventuale variazione relativa ai dati inviati, non prevista nella settimana di riferimento;
  - c) all'Affidatario e/o ai Subcontraenti cui incombe l'obbligo, tramite il Referente di cantiere o altro responsabile a ciò specificamente delegato, di garantire il corretto svolgimento dei lavori utilizzando le sole maestranze, attrezzature, macchinari e tecnici segnalati.
5. Tutti gli operatori economici che a qualsiasi livello e a qualsiasi titolo opereranno nel cantiere, ivi compreso l'affidatario, devono comunicare al "referente" le informazioni necessarie alla compilazione del "settimanale" nelle forme e nei tempi di cui al precedente comma.
6. Con esplicito riferimento alla forza lavoro impiegata di cui al punto a) del comma 4, ogni operatore economico coinvolto nella prestazione di lavori e forniture, dovrà inoltre comunicare al referente di cantiere:
- a) i dati relativi alla forza lavoro presente in cantiere, specificando, per ciascuna unità, la qualifica professionale;
  - b) i dati relativi al periodo complessivo di occupazione o in caso di nuove assunzioni le modalità di reclutamento della manodopera e le tipologie professionali necessarie ad integrare il quadro delle esigenze;
  - c) le informazioni relative al percorso formativo seguito dal lavoratore: dette informazioni possono essere fornite dall'operatore economico anche tramite presentazione di autocertificazione da parte del lavoratore in conformità all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
  - d) il giudizio di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente ai lavoratori impegnati all'interno del cantiere.
7. Il mancato rispetto dei termini previsti o l'inadempimento, sia pure parziale, degli impegni assunti, anche solo di comunicazione, comporta per il soggetto inosservante:
- a) in sede di primo accertamento, l'applicazione di una penale pari all'1% (uno per cento) dell'importo del corrispondente contratto e comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;
  - b) in sede di secondo accertamento, l'applicazione di una penale del 2% (due per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00) e con la formale diffida all'Affidatario o al Subcontraente, a futuri accessi, indipendentemente dal numero e dall'entità delle violazioni riscontrate;
  - c) in sede di ulteriore accertamento, l'applicazione di una penale pari al 3% (tre per cento) dell'importo del corrispondente contratto, comunque in misura non superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00), e la risoluzione del contratto medesimo ai sensi dell'articolo 1456 c.c. o con la revoca dell'autorizzazione al Subcontratto.
8. Le informazioni inserite sono utilizzate dalle Forze di polizia e dal Gruppo Interforze presso la Prefettura di Genova per:
- a) verificare la proprietà dei mezzi e la posizione del personale;
  - b) incrociare i dati al fine di evidenziare eventuali anomalie o illeciti.



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

- a) il personale presente in cantiere esponga costantemente la tessera di riconoscimento di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante gli ulteriori dati prescritti dall'articolo 5 della legge n. 136/2010, anche ai fini della rilevazione oraria della presenza. Per i lavoratori dipendenti lo stesso documento verrà utilizzato anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. La disposizione non si applica al personale addetto ad attività di vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro;
- b) la bolla di consegna del materiale indichi il numero di targa e il nominativo del proprietario degli automezzi adibiti al trasporto dei materiali, secondo quanto prescritto dall'articolo 4 della legge n. 136/2010.

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

- a) in sede di primo accertamento, con una penale di euro 1.000 (mille);
- b) in sede di secondo accertamento, con una penale di euro 1.500 (millecinquecento);
- c) in sede di terzo accertamento, con una penale di euro 2.000 (duemila) con la formale diffida;
- d) in sede di ulteriore accertamento, con una penale di euro 2.500 (duemilacinquecento), con la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 e.e. e la revoca dell'autorizzazione al subcontratto. Restano a carico dell'operatore economico sanzionato eventuali richieste risarcitorie da parte delle imprese esecutrici della filiera aventi causa, in linea diretta e indiretta.

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

## **Articolo 6.**

### **Verifiche antimafia**

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



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

- a) la fornitura e il trasporto di acqua (escluse le società municipalizzate);
  - b) i servizi di pulizia e alloggiamento del personale;
  - c) la somministrazione di manodopera, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.
2. Restano esentate dal regime di cui al precedente comma unicamente le acquisizioni di materiale di consumo di pronto reperimento nel limite complessivo di € 9.000 (novemila/00), IVA inclusa, a trimestre e per operatore economico, fatte salve diverse intese raggiunte con il CCASIIP: per dette acquisizioni andranno comunque inseriti nella Banca-dati i dati identificativi dei fornitori.
  3. Fermo restando l'obbligo di conferimento nella banca-dati di cui all'articolo 4 di apposita indicazione, l'obbligo di richiesta di documentazione antimafia non sussiste nelle ipotesi in cui si ricorra a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti negli elenchi (cd White list) di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificata dalla Legge n. 40/2020, ovvero iscritti in appositi elenchi o Anagrafe antimafia costituita presso la Struttura di missione sisma 2016. In tal caso deve essere unicamente comunicata l'avvenuta stipula del contratto.
  4. Nel caso in cui l'impresa non sia censita in BDNA la documentazione antimafia è rilasciata con le modalità previste dall'articolo 92 del Codice antimafia.
  5. In caso di mancato funzionamento della BDNA, si applica l'articolo 99, comma 2-bis, del Codice antimafia.
  6. Il soggetto aggiudicatore, qualora sia stata emessa interdittiva antimafia, salvo che sia stato disposto il controllo giudiziario dell'impresa ai sensi dell'articolo 34-bis del Codice antimafia ovvero sia stata disposta la sottoposizione dell'impresa all'amministrazione giudiziaria ai sensi dell'articolo 34 del medesimo Codice, nonché nell'ipotesi dell'articolo 32, comma 10, del d.l. 90/2014, non può procedere alla stipula di contratti o all'autorizzazione di subcontratti. Analogo divieto fa capo all'affidatario e al subcontraente, qualunque sia la posizione occupata nella relativa filiera.
  7. L'esito delle verifiche effettuate è comunicato dalla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e all'affidatario, ed è inserito nella sezione preposta della "Anagrafe degli esecutori", di cui all'articolo 4.
  8. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario, e tutti gli altri operatori della filiera verificano, ciascuno per quanto di propria competenza, che nei relativi contratti sia inserita una clausola risolutiva espressa nella quale è stabilita l'immediata e automatica risoluzione del vincolo contrattuale, allorché le verifiche antimafia effettuate successivamente alla loro stipula abbiano dato esito interdittivo.
  9. Il soggetto aggiudicatore, l'affidatario e tutti gli altri operatori della filiera, ciascuno per quanto di propria competenza e nei confronti dell'avente causa interdetto, effettuano senza ritardo ogni adempimento necessario a rendere operativa la clausola di cui al precedente comma e a revocare l'autorizzazione al subcontratto comunicando, entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuta interdittiva, alla Prefettura di Genova l'applicazione della clausola risolutiva espressa e la conseguente estromissione del soggetto interdetto; se l'attivazione della procedura è effettuata dall'affidatario e/o da altri operatori della filiera, la stessa comunicazione è indirizzata anche al Soggetto aggiudicatore. I dati relativi ai fatti summenzionati sono inseriti nella "banca-dati" entro 2 giorni lavorativi dalla loro acquisizione.
  10. Le disposizioni di cui al precedente comma 9 si applicano anche nel caso in cui, successivamente alla sottoscrizione dei contratti, vengano disposte ulteriori verifiche antimafia, anche soltanto per effetto di variazioni societarie, e queste diano esito interdittivo.
  11. Nei confronti dell'affidatario o del subcontraente, avverso cui è stata applicata la clausola risolutiva espressa, è prevista l'applicazione di una penale nella misura dal 5% al 10% dell'importo del relativo contratto; tale penale si applica anche nelle ipotesi di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice antimafia, fermo restando quanto disposto dallo stesso articolo in termini di revoca.
  12. In caso di mancata osservanza dei divieti di stipula e di autorizzazione, di cui al comma 6, di mancato inserimento delle clausole risolutive espresse, di cui al comma 8, o di mancata risoluzione del contratto ai sensi dei commi 9 e 10, si procede con la risoluzione del contratto con il soggetto autore materiale della violazione e la contestuale revoca della autorizzazione al subcontratto.



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

#### **Articolo 7.**

##### **Prevenzione delle interferenze illecite a scopo corruttivo**

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

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

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

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

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

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

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



PREFETTURA di GENOVA  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

## Articolo 8.

### Prevenzione delle interferenze illecite di natura mafiosa

1. Il Soggetto aggiudicatore s'impegna a inserire in ogni contratto di affidamento le seguenti clausole:
  - a) Clausola n. 1. «La sottoscritta impresa si impegna a denunciare all'Autorità giudiziaria o agli organi di Polizia giudiziaria ogni tentativo di estorsione, ogni illecita richiesta di denaro, prestazioni o altra utilità (quali, ad esempio, pressioni per assumere personale o affidare lavorazioni, forniture o servizi), ogni atto intimidatorio ed ogni altra forma di condizionamento criminale che si manifesti nei confronti dell'imprenditore, dei componenti la compagine sociale, dei dipendenti o dei loro familiari, sia nella fase dell'aggiudicazione sia in quella dell'esecuzione del contratto di affidamento e dei subcontratti da esso derivanti. Della denuncia è tempestivamente informato il Prefetto, il quale, sentita l'Autorità giudiziaria e sulla base delle indicazioni da questa fornite, valuta se informarne il soggetto aggiudicatore».
  - b) Clausola n. 2. «La sottoscritta impresa si impegna all'integrale rispetto di quanto previsto nel Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Genova e dal soggetto aggiudicatore in data ..... e dichiara di essere pienamente consapevole e di accettare il sistema sanzionatorio ivi previsto».
2. Il soggetto aggiudicatore, in collaborazione con l'affidatario, verificano altresì, in occasione del rilascio dell'autorizzazione alla stipula di subcontratti, che le stesse clausole siano inserite, o espressamente citate, in tutti i subcontratti afferenti all'opera.
3. Il Soggetto aggiudicatore si impegna altresì a prevedere nei contratti e a verificare l'inserimento, o il riferimento, in tutti i contratti afferenti all'opera, di quanto segue:
  - a) l'obbligo per affidatario, e tutti gli altri operatori economici della filiera delle imprese, di assumere a proprio carico l'onere derivante dal rispetto degli Accordi/Protocolli promossi e stipulati in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità;
  - b) l'obbligo per l'affidatario di far rispettare il Protocollo ai subcontraenti, sia tramite l'inserimento, anche tramite l'esplicito riferimento, di clausole contrattuali, di contenuto analogo a quelle di cui al precedente comma 1 e l'allegazione del Protocollo al subcontratto, sia prevedendo contestualmente l'obbligo in capo ad ogni subcontraente di inserire analoga disciplina nei propri contratti;
  - c) l'obbligo per l'affidatario di inserire nei propri contratti, e di verificare che sia inserita o espressamente richiamata nei subcontratti, una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia delle cessioni dei crediti a soggetti diversi da banche o intermediari finanziari, disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia e il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, alla preventiva acquisizione da parte del soggetto aggiudicatore della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia relativa al cessionario;
  - d) l'obbligo per l'affidatario e qualunque subcontraente che intenda ricorrere al distacco della manodopera - ivi compresi i lavoratori distaccati da imprese comunitarie che operano ai sensi del decreto legislativo 17 luglio 2016 n. 136 recante l'attuazione della direttiva 2014/67/UE del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 15 maggio 2014 - di procedere solo previa autorizzazione del soggetto aggiudicatore all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati. Tale autorizzazione è subordinata alla preventiva acquisizione, da parte del soggetto aggiudicatore, della documentazione antimafia di cui all'articolo 84 del Codice antimafia sull'impresa distaccante.
4. Il mancato inserimento, da parte di affidatario e dei subcontraenti delle clausole di cui al comma 1 è sanzionato ai sensi dell'articolo 1456 c.c. con la risoluzione del contratto che non contenga tali clausole e la contestuale sospensione, per il soggetto dante causa, della autorizzazione al subcontratto.
5. Il mancato rispetto degli obblighi di denuncia, di cui alla clausola a) del comma 1, è sanzionata con la risoluzione



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 9.**

##### **Rapporti in corso e ATI**

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

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

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

#### **Articolo 10.**

##### **Applicazione delle Sanzioni**

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

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

3. Il soggetto che, all'interno della filiera, deve applicare la penale dà comunicazione dell'esito alla Prefettura di Genova, al soggetto aggiudicatore e al proprio dante causa; in caso di incapienza totale o parziale delle somme



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

contrattualmente dovute all'impresa nei cui confronti viene applicata la penale, si procederà secondo le disposizioni del codice civile.

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

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

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

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

## **Articolo 11**

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

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

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

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

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

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

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

7. Per le finalità di cui sopra, il "Referente di cantiere" deve trasmettere settimanalmente alle Casse Edili/Edilcasse uno stralcio del "Settimanale del cantiere" che contenga l'indicazione delle imprese e i nominativi dei dipendenti impegnati nella settimana di riferimento con le relative qualifiche professionali. I dati devono comprendere anche i titolari di partite IVA senza dipendenti e le eventuali variazioni rispetto a dati già inseriti.





**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

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

#### **Articolo 12.**

##### **Verifica sulle procedure di esproprio**

1. Al fine di verificare eventuali ingerenze mafiose nei passaggi di proprietà delle aree interessate dagli espropri, il Soggetto aggiudicatore s'impegna a fornire alla Prefettura di Genova il piano particellare d'esproprio per le conseguenti verifiche.
2. Ai fini della trasparenza delle procedure ablativo, il Soggetto aggiudicatore indicherà alla Prefettura di Genova i criteri di massima ai quali intende parametrare la misura dell'indennizzo, impegnandosi a segnalare alla stessa Prefettura di Genova eventuali circostanze, legate all'andamento del mercato immobiliare o ad altri fattori, che in sede di negoziazione possano giustificare lo scostamento dai predetti criteri. Resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria di eventuali elementi di reato che riguardino o siano intervenuti nel corso delle suddette attività espropriative.
3. Ferme restando le verifiche previste dal precedente comma, la Prefettura di Genova si avvale, a fini di consulenza, della collaborazione della competente Agenzia del Territorio.

#### **Articolo 13.**

##### **Attività di vigilanza**

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

#### **Articolo 14.**

##### **Entrata in vigore e durata del Protocollo**

1. Il Protocollo entra in vigore il giorno successivo a quello di sottoscrizione.
2. Il Protocollo può essere sottoscritto con firma digitale.
3. Sarà cura della Prefettura di Genova inoltrare al CCASIIP copia del Protocollo sottoscritto dalle parti, per il seguito di competenza.
4. Il soggetto aggiudicatore invia il Certificato di Ultimazione Lavori alla Prefettura di Genova e, per il tramite di essa, al CCASIIP, al SSASGO e al DIPE, quale attestazione del termine delle attività connesse alla realizzazione dell'opera. Il Protocollo vige fino alla data di recepimento di suddetto certificato da parte della Prefettura di Genova.

#### **Articolo 15.**

##### **Norme di riferimento**

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



**PREFETTURA di GENOVA**  
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO



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

Sottoscritto a Genova, l'8 aprile 2022

Il Prefetto di Genova

(Renato Franceschelli)

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

(Paolo Emilio Signorini)

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

(Marco Bucci)

Limitatamente all'articolo 11:

Il Capo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Genova

(Mariafrancesca Santoli)

Le OO.SS. di categoria

Il Segretario Generale Fillea CGIL  
(Federico Pezzoli)

Il Segretario Generale Filca CISL  
(Andrea Tafaria)

Il Segretario Generale Feneal UIL  
(Mirko Trapasso)

alla presenza del Sig. Ministro dell'Interno

(Luciana Lamorgese)

PROCESSI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI (trasversali)							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE					
AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITRAGGIO
PROCESSI TRASVERSALI AFFERENTI A CIASCUNA STRUTTURA	1	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Dirigente	Affidamento servizio/fornitura	Predisposizione richiesta di approvigionamento da indirizzare all'ufficio gare acquisti servizi e forniture.	Dirigente/funziionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore dapprima del D.L. n. 76/2020, poi del D.L. n. 77/2021, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento disciplinate dal D.lgs. n. 50/2016. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione RUP;	Condivisione con superiore gerarchico; Rotazione degli operatori economici coinvolti nel caso di affidamento diretto.	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email; Report a comprova della rotazione.
					Compilazione della richiesta in procedura informatica.	Dirigente/Funziionario	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
	2	Esecuzione del contratto	Dirigente	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/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	Applicazione normativa Codice degli Appalti; Rotazione DEC	Condivisione e controllo incrociato tra più Strutture dell'Ente;	X	X	X	Evidenza della condivisione con screen shot, con email.
					Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/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 atte a favorire il fornitore; 2) mancata applicazione penali.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Atto di liquidazione	Dirigente/funziionario	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) errato calcolo importo da liquidare; 3) errata applicazione della normativa al fine del pagamento.	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Verifica sub-appalto	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	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
					Eventuali modifiche contrattuali	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						
	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) inadempienza norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	Applicazione della normativa sulla Trasparenza; Rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 6 al PTPC.	X	X	X	Eventuale link di avvenuta pubblicazione	
					Pubblicazioni sul sito	Funziionario	1) inadempienza norme di legge e conseguenti possibili sanzioni; 2) mancata trasparenza dell'ente	Basso	Trattasi di un processo fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
	4	Richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.lgs. n. 33/2013	Dirigente	Istruttoria	valutazione istanza	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.	Rispetto della normativa; Rispetto del Regolamento in materia di accesso.	Trasmissione dei dati all'Ufficio preposto alla predisposizione del Registro degli Accessi	X	X	X	Email di trasmissione o assegnazione in visibilità in protocollo informatico.
					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.							
5	Ciclo della performance	Dirigente	Rendicontazione performance	Fase di assegnazione programmi operativi (PIO)	Dirigente	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione con superiore gerarchico anche attraverso l'utilizzo del software dedicato.	X	X	X	Evidenze informatiche della condivisione	
				Monitoraggio infrannuale 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	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici							
6	Predisposizione dei 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 economico/monetaria	Rispetto della normativa e della regolamentazione interna	Condivisione e controllo tra Strutture	X	X	X	Evidenza della condivisione anche attraverso scambio email	
				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 economico/monetaria							
				Riallocazione di risorse per esigenze diverse rispetto a quelle definite dai vertici (variazioni)	Dirigente	Richiesta di budget per favorire soggetti esterni/ interni	Alto	Trattasi di processo avente natura economico/monetaria							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Staff e Segreteria	provvedimenti 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.						
						Assegnazione agli uffici per competenza			Basso								
						Archiviazione e protocollazione			Basso								
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura			Basso								
Ufficio Legale Genova e Savona	Affari legali e contenzioso	2	Disamina degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Dirigente	ricezione degli atti giudiziari introduttivi	visualizzazione degli atti sul protocollo o ricezione cartacea degli stessi dall'Ufficio Protocollo	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	Basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dello Staff consentono il reciproco controllo delle attività, prive di discrezionalità, poste in essere da ciascuno, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/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	X	X	X	Monitoraggio misura specifica: valutazione al momento del rilascio del mandato, dell'invio delle relazioni all'Avvocatura dello Stato con l'acquisizione della firma del Direttore e sigla del SG e a consuntivo annuale con specifica relazione interna Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi	
						trasmissione all'Ufficio Protocollo di pec/fax pervenuti sulla pec/fax dell'Ufficio			Basso								
						Smistamento/assegnazione e delle pratiche			Medio								
						Preparazione o integrazione del fascicolo con la relativa documentazione			Medio								
						Proposta in ordine alle iniziative giurisdizionali da intraprendere ed all'assegnazione a legali interni/Avvocatura/Avvocati esterni			Medio								
						competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione			basso								
	Affari legali e contenzioso	3	Monitoraggio udienze e provvedimenti giurisdizionali	Dirigente/Funzionario	Gestione informativa da Avvocatura dello Stato/legali esterni - Gestione delle comunicazioni dagli Organi della Giustizia ai legali interni - Verifica dei casi, redazione relazione annuale del contenzioso per l'invio al Collegio dei Revisori	Dirigente/Funzionario	monitoraggio delle udienze/sentenze/ordinanze e provvedimenti delle autorità giurisdizionali e comunicazioni agli uffici interessati dal contenzioso	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione/ritardo nella comunicazione degli sviluppi del procedimento al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	basso	Gli strumenti informatici in uso a tutti i componenti dell'Ufficio consentono il reciproco controllo delle attività, su cui esercita specifica vigilanza anche il Direttore dello Staff, con conseguente minimizzazione del rischio che un singolo possa omettere/alterare/ritardare attività						
										acquisizione dei dati, elaborazione della relazione, validazione ed invio							
	Affari legali e contenzioso	4	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Assegnazione e istruttoria	Dirigente	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	X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: Predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi; Monitoraggio misura specifica: istituzione di un campionamento quadrimestrale, che potrà essere documentato (ogni quattro mesi il Direttore e i Responsabili potranno eseguire, a campione, verifiche sullo stato delle pratiche);
										predispone dei pareri richiesti o svolgimento dell'attività di supporto richiesta							
	Affari legali e contenzioso	5	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che lo coinvolgono direttamente	Dirigente/Funzionario	determinazione dell'anzianità e del quantum del rimborso	Dirigente	valutazione ed esame dell'istanza di rimborso ed individuazione dell'assegnatario	Dirigente	nessun rischio	basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	-rotazione		X	X	X	Monitoraggio misura rotazione: predisposizione di una relazione semestrale, che dia conto dei criteri seguiti per l'assegnazione degli incarichi
										predispone dell'istruttoria del provvedimento finale							
Affari legali e contenzioso	6	attività amministrativa legata al contenzioso	Dirigente/Funzionario	individuazione di tecnici necessari per la gestione del contenzioso	Dirigente/Funzionario	valutazione della necessità di nominare CTP interno o esterno	Dirigente/Funzionario	volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	Medio	La scelta se nominare CTP esterno o interno è data da elementi oggettivi, comunicati da altre strutture dell'Ente	-gestione informatizzata dei fascicoli -verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	-condivisione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura -sigla su copertina degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	X	X	X	Monitoraggio misura generale: verifica a campione quadrimestrale sullo stato dei fascicoli; Monitoraggio misure 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	
									assegnazione e gestione dell'incarico se esterno								Medio
									Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali sfavorevoli all'Amministrazione in termini economici e liquid. spese di giustizia (CTU, spese di soccombenza e varie)								Medio
									Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Amministrazione e incameramento spese di giustizia								Medio
Gestione della spesa	7	predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Dirigente	compilazione delle schede relative ai capitoli di competenza	Dirigente	verifica dei contenziosi rilevanti in termini di tempo e di valore e dei premi assicurativi stimati	Dirigente/Funzionario	nessun rischio	basso	La compilazione delle schede deriva da dati a disposizione di tutti i componenti dell'ufficio tramite strumenti informatici, con specifica condivisione e controllo	-vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	-valutazione da parte di strutture di controllo interne terze e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	X	X	X	Verifica puntuale da parte del Direttore circa lo stato del contenzioso attivo e del valore dei premi annuali delle polizze, mediante formale acquisizione dell'elenco del contenzioso e, a campione, degli atti di singole pratiche, nonché dei carichi contabili assicurativi del periodo pregresso	
									validazione delle schede ed invio al Servizio competente								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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	1	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Dirigente/Funzionario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/Funzionario	mancata o scarsa coerenza con reali funzioni dell'Ente	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	//		Basso	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	//	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	//	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	//	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - Ufficio security, ambiente e salvaguardia del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale Commissione Consultiva	//		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
//	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.										
//	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità										
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione del Bando	Dirigente/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.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	2	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Dirigente/Funziario	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	pubblicazione del bando	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di actelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	nomina commissione di valutazione con Decreto Presidente	//	individuazione di commissari non idonei o con possibili conflitti d'interesse	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	valutazione delle istanze pervenute	//	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio d'ufficio (Bando di assegnazione)	decreto del Presidente di aggiudicazione	//	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzioni Tecnica e Ambiente-Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio operatività portuale - ufficio security, ambiente e sicurezza del territorio)	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	x	x	x								
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	3	Concessione sotto 4 anni ex artt. 36/52 cod. nav.	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzioni Tecnica e Ambiente- Servizio sistemi informativi, telematica e sistema di gestione - Ufficio	Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di actelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto ecc.)	//	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio			Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	x	x	
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	pubblicazione avviso su albo on line ADSP, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
				//	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
				//	PROVVEDIMENTO FINALE	adempimenti di legge	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	4	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi e NON significativi	Dirigente/Funziario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funziario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	pubblicazione in caso di ampliamento della concessione o proroga avviso su albo on line ADSP, Comune, quotidiani GURI	//	Nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei servizi per approvazione nuovi interventi )	//	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					ISTRUTTORIA avvio su istanza	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/9	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	redazione autorizzazione od atto suppletivo - formalizzazione - registrazione licenza suppletiva	//	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	5	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funziario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti	Funziario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e del 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
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione	//		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	6	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Funziario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Funziario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria . - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle fasi e degli atti del procedimento tramite protocollo informatico dell'ente; tutti gli atti sono disponibili sia sull'archivio informatico dell'ente che tramite protocollo informatico. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	predisposizione relazione di accompagnamento al comitato di gestione per l'espressione di parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione - formalizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	7	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. subingresso nella concessione	Dirigente/Funziario	Publicazione sul sito istituzionale ai fini delle osservazioni; solo per istanze di notevole importanza pubblicazione sul sito istituzionale, su albo	Stesura atto di pubblicazione e invio pubblicazione	Dirigente/Funziario	nessun rischio	Basso	Si tratta di attività priva di discrezionalità	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	verifica avvenuta pubblicazione tramite consultazione del sito internet dell'ente, tramite acquisizione della referta di pubblicazione sugli albi comunali e consultazione GURI e giornali. Verifica verbali delle conferenze di servizi interne e delle delibere del Comitato di Gestione - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Delibera Comitato di Gestione	Predisposizione relazione di accompagnamento al Comitato di Gestione per l'espressione del parere ai sensi della L. 84/94	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
					Rilascio titolo concessorio	Esiti e adempimenti procedurali - formalizzazione - registrazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	8	AUTORIZZAZIONE ART. 55 COD. NAV. (ex art. 55 ultimo periodo reg. cod. nav)modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Dirigente/Funziario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze servizi - esiti e adempimenti procedurali	Dirigente/Funziario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e del parere acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
Ufficio Demanio e Beni Portuali	autorizzazioni	8	nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Dirigente	Rilascio titolo autorizzativo	Redazione atto autorizzativo - formalizzazione - registrazione	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	- Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	9	VOLTURA modifica titolare concessione senza novazione soggettiva	Dirigente/Funziario	ISTRUTTORIA avvio su istanza	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici di UTSV	Dirigente/Funziario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti. Verifica delle delibere del Comitato di gestione	
					PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio autorizzazione di voltura	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	10	INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio d'ufficio	segnalazione da ente/comando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo	Funziario	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno	Istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi a Capitaneria di Porto e procura sia d'ufficio che a richiesta degli stessi; verifica dei pareri richiesti agli enti competenti - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
						eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altro Ente)	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x		
					PROVVEDIMENTO FINALE	decreto di ingiunzione	//	Scarso o mancato controllo	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x		
					INDENNIZZO	emissione avviso di riscossione relativo all'occupazione maggiorata del duecento per cento	//	Erronea o mancata fatturazione	Medio	In ragione del fatto che nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno			x	x	x		
					Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione relazione tecnica sull'immobile	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x		
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	11	INCAMERAMENTI EX ART 49 COD. NAV.	//	Convocazione Commissione di incameramento	Redazione nota di convocazione e relativi allegati - attività propedeutica al sopralluogo	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle opp oltre che la Capitaneria di Porto.	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica verbali delle Commissioni di incameramento, delle comunicazioni e degli aggiornamenti trasmessi agli enti competenti d'ufficio o a seguito di richiesta. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
					Eventuali attività integrative	Acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	//	//	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x		
					Verbale di incameramento e sua registrazione	Raccolta elementi di rilievo - redazione verbali con relativi allegati	//	//	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x		
					//	Trasmissione verbale ad Agenzia del Demanio per successivi incumbenti	Noa di trasmissione del verbale	//	//	Alto			Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	x	x		x
					Scheda tecnica mobile	Raccolta dati concessori, tecnici e planimetrici - redazione relazione tecnica sull'immobile	//	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.			x	x	x		
Ufficio Demanio e Beni Portuali	Concessioni e autorizzazioni	12	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Funziario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale, dogana, ecc)	Funziario	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	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici (Direzione Tecnica e Ambiente-)	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste			x	x	x		
					PROVVEDIMENTO FINALE	autorizzazione	//	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	In ragione del margine di discrezionalità.			x	x	x		



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Ufficio Demanio e Beni Portuali		13	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Funzionario	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Enti (Comune, polizia municipale, dogana, ecc)	Funzionario	Basso	Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.	Istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x	Verifica dei verbali delle conferenze delle Direzioni, Servizi e Uffici dell'ente e dei pareri acquisiti da diversi uffici e/o enti.	
						esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	//	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Basso							Nonostante il possibile rischio, si ritiene di abbassare il livello in considerazione delle misure di condivisione e controllo previste.
					PROVVEDIMENTO FINALE	PRESA D'ATTO	//		Medio							In ragione del margine di discrezionalità.
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	14	Autorizzazione Unica Ambientale	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame documentazione	Dirigente/Funzionario	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Applicazione della normativa in tema di autorizzazione unica ambientale		x	x	x		
						Partecipazione alla Cds	Dirigente/Funzionario	Medio	Scarsa trasparenza dell'operato							Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggetto decisore
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Dirigente/Funzionario	Medio	Scarso o mancato controllo							Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e contestualmente si rileva la presenza di discrezionalità da parte del soggetto decisore
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	15	Utilizzo Fiamma Libera	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Funzionario	Basso	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Controllo a campione autodichiarazioni		x	x	x		
						Coinvolgimento altri uffici	Funzionario	Basso	Scarsa trasparenza dell'operato							Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale
					Conclusione del procedimento	Nulla osta	Funzionario	Basso	Scarso o mancato controllo							Non ci sono stati eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	16	Deposito Merc Pericolose	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame documentazione	Dirigente/Funzionario	Medio	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni ( ASL2, Capitaneria, Vigili del fuoco, etc. )		x	x	x		
						Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funzionario	Medio	Scarsa trasparenza dell'operato							Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale
						Convocazione e partecipazione Cds	Dirigente/Funzionario	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi							Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale
					Conclusione del procedimento	Autorizzazione ed Ordinanza	Dirigente/Funzionario	Medio	Scarso o mancato controllo							L'adozione del provvedimento finale avviene mediante pubblicazione ai sensi D.Lgs. n. 33/2013
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	17	Security (Assessment e Port Facility)	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Esame istanza	Dirigente/Funzionario	Medio	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni nella Conferenza di Sicurezza Portuale		x	x	x	Avenuto coinvolgimento degli Uffici/Enti coinvolti nell'iter istruttorio - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato	
					Redazione Assessment	Dirigente/Funzionario	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale							
					Partecipazione CdS	Dirigente/Funzionario	Medio	Scarsa trasparenza dell'operato	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	18	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Dirigente/Funziario	Conclusioni del procedimento	Autorizzazione	Dirigente/Funziario	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e l'adozione del provvedimento finale avviene mediante coinvolgimento dei membri della Conferenza di sicurezza portuale e la successiva decretazione con apposito decreto da parte del Comandante della Capitaneria di Porto	Coinvolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti	x	x	x	
					Istruttoria	Esame istanza	Dirigente/Funziario	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		x	x	x	
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funziario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale		x	x	x	
					Conclusioni del procedimento	Partecipazione alla seduta della Commissione e sottoscrizione del verbale	Dirigente/Funziario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Basso	Non ci sono eventi corruttivi presso l'Amministrazione e si rileva la presenza di un processo decisionale poco discrezionale		x	x	x	
SECURITY, AMBIENTE E SALVAGUARDIA TERRITORIO	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	19	Piano Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Dirigente/Funziario	Istruttoria	Raccolta dati	Dirigente/Funziario	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale	Controllo incrociato	x	x	x	
					//	Coinvolgimento altri uffici interni	Dirigente/Funziario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Non si rilevano episodi corruttivi in passato e tale fase risulta caratterizzata da un processo decisionale mediamente discrezionale		x	x	x	
					//	Coinvolgimento altre amministrazioni	Dirigente/Funziario	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	
					Conclusioni del procedimento	Istanza Regione per approvazione del Piano	Dirigente/Funziario	Abuso nell'adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	L'adozione del provvedimento finale avviene mediante delibera di Giunta Regionale		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	20	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Dirigente	Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in	Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle giornate di mancato avviamento al lavoro.	Dirigente/Funziario	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 disposizioni 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 - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					//	verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero	Dirigente/Funziario	Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale	Medio	Presenza di interesse esterno. Tutti i dati relativi all'organico della Compagnia vengono periodicamente riferiti al Ministero. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione		x	x	x	
					//	Fatturazione canone annuo	Dirigente/Funziario	Omissa applicazione indice ISTAT	Medio	Presenza di interesse esterno ma scarsa discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso. La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso		x	x	x	
					//	Redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT	Dirigente/Funziario	nessun rischio	Basso	Assenza di interesse esterno.		x	x	x	
					Aggiornamento normativo	Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...	Dirigente/Funziario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per la fornitura di lavoro temporaneo nei porti	Medio	Presenza di interesse esterno e discrezionalità del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		x	x	x	
					//	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funziario	Scarso o mancato controllo	Medio	Sussiste discrezionalità da parte del decisore.		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	21	Art. 16 - rilascio/rinnovo autorizzazioni (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Dirigente	//	Verifica dei piani di impresa	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Maggiore coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)	x	x	x	Avvenuto coinvolgimento degli organi collegiali nelle pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Conclusione della fase istruttoria	Predisposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di gestione	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.		x	x	x	
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funzionario	Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto.	Basso	La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 fino a 4 anni	Dirigente	Richiesta documentazione (avvio del procedimento da parte dell'ufficio)	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della richiesta (con avvio del procedimento) di documentazione e compilazione di apposita modulistica ai fini della verifica	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie per il mantenimento di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	-verifica incrociata	x	x	x	Avvenuta acquisizione degli aggiornamenti documentali relativi alle imprese autorizzate - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Ricezione documentazione compreso programma di attività e relativa istruttoria	Verifica della completezza e correttezza dei dati (per quanto di competenza)	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Collaborazione con altri uffici competenti ai fini della verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RCO, schema funzionale dell'unità organizzativa, tariffe, bilanci, certificazioni, ...) e	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Verifica dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività per quanto di competenza	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Inserimento/aggiornamento/elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di alcun interesse esterno.		x	x	x	
					//	Confronto con altri uffici competenti, in particolare con Ufficio Territorio, Safety e Ambiente, Staff Governance Demaniale (es. dati relativi a concessione demaniale, ...)	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					Gestione dell'autorizzazione in corso (v. processo Art. 16 sopra i 4 anni)	Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento	Dirigente/Funzionario	Erronea, ritardata o mancata fatturazione	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese	Dirigente/Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno diretto		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	22	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68	Dirigente	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Acquisizione delle istanze di rinnovo/ rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.	Coinvolgimento del Comitato di Gestione per richiesta	x	x	x	Effettiva acquisizione del parere del Comitato di Gestione per le pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot
					//	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.		x	x	x	
					//	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funzionario	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	autorizzazioni	23	cod. nav.	Dirigente	Conclusioni della fase istruttoria	Predisposizioni degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Nell'attività sussiste sia una discrezionalità e sia un interesse esterno.	del parere di competenza		x	x	x	dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato			
					Fatturazione	Individuazione dell'ammontare del canone / rimborso spese istruttoria	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	Scarso grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, trattandosi di somma fissa da pagarsi anticipatamente e di valore contenuto. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					//	Predisposizione avviso di riscossione	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interesse esterno trattandosi di attività successiva al pagamento							x	x	x
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	24	Rilascio di permessi di accesso a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di security previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Dirigente	PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza sul portale con invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funziionario	//	Basso	Processo automatico	- Impiego esclusivo di procedure completamente informatizzate. - Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento		x	x	x				
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso a lungo termine	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla	Dirigente/Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi	Dirigente/Funziionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					PCS - richiesta permessi di accesso al Porto a lungo termine	Ricezione istanza sul portale e relativa istruttoria con verifica dei dati inseriti nella richiesta con particolare riferimento al personale per il quale è richiesto l'accesso alle	Dirigente/Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					//	Approvazione della richiesta con eventuali restrizioni circa l'abilitazione delle aree/periodo di validità o circa eventuali singoli soggetti OPPURE diniego motivato della richiesta	Dirigente/Funziionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. 4/2016)	Dirigente/Funziionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso							x	x	x
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, volture in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di permessi di accesso o	Dirigente/Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.							x	x	x
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e	Dirigente/Funziionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					Collaborazione continua allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /ag giornamento software	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.							x	x	x
					Verifica e aggiornamento regolamentazione sugli accessi alle aree portuali	Attività volte all'aggiornamento normativo svolte con la collaborazione degli uffici coinvolti (in particolare TLM, Safety e Ambiente ) e relative in particolare a	Dirigente/Funziionario	Mancata applicazione di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per l'accesso nei porti nazionali	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					Pianificazione e organizzazione attività di vigilanza ai varchi portuali	Predisposizione mezzi a disposizione del personale ai varchi quali cartellonistica informativa, modulistica, ... e aggiornamento delle modalità operative e coordinamento	Dirigente/Funziionario	Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.							x	x	x
					PCS - accreditamento al portale PCS	Ricezione istanza e invio automatico delle credenziali all'utenza	Dirigente/Funziionario	//	Basso	Processo automatico			x	x	x				
					PCS - accreditamento servizio permessi di accesso temporanei	Ricezione istanza sul portale - che contemporaneamente risulta trasmessa anche alle imprese concessionarie indicate dall'utente nella richiesta e coinvolte nel rilascio del nulla	Dirigente/Funziionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x
					//	Approvazione della richiesta tramite portale con eventuali restrizioni e previa verifica dell'esistenza di eventuali titoli autorizzativi legati all'attività oggetto della richiesta OPPURE	Dirigente/Funziionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.							x	x	x

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	25	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita a breve su portale)	Dirigente	Gestione accreditamenti/permessi in corso	Fatturazione periodica canonica e permessi temporanei tramite portale ai sensi della vigente ordinanza (le attuali tariffe sono quelle stabilite dall'ordinanza n. // Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, voltare in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di // Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali, in collaborazione con gli altri uffici competenti	Dirigente/Funzionario	Erronea o mancata fatturazione	Basso	L'estrazione dei dati necessari perviene da altro Ufficio (Staff Porto Digitale). La previsione della posta in entrata nel bilancio di previsione garantisce un valido controllo a posteriori. Non risultano eventi corruttivi in passato presso	-Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato	x	x	x	
					//	Controlli periodici volti a verificare il permanere dei requisiti, il corretto utilizzo del servizio, voltare in caso di variazioni nella rappresentanza della società, disabilitazioni di	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					//	Supporto al personale di vigilanza ai varchi portuali, in collaborazione con gli altri uffici competenti	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Assenza interesse esterno rilevante		x	x	x	
					Supporto all'utenza	Supporto continuo all'utenza per ciascuna fase relativamente alle modalità di utilizzo del sistema, dall'inserimento dei dati, alla compilazione e presentazione delle richieste,	Dirigente/Funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
					Aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo del portale, integrazione/modifica /a/giornamento	Continua collaborazione con ufficio informatico per lo sviluppo del portale, anche ai fini dell'integrazione con gli altri programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione ed	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Assenza di interessi esterni rilevanti.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	26	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 9, del D.Lvo 114/1998	Dirigente	Ricezione istanza	Verifica completezza dei dati	Dirigente/Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Verifica a campione autocertificazioni	x	x	x	Effettuata almeno una verifica su autocertificazioni ogni 5 pratiche istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Predisposizione nulla osta	Predisposizione nulla osta a firma del Presidente	Dirigente/Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	27	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali art. 50 Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	Valutazione istanza	Valutazione istanza - acquisizione pareri	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri uffici addetti al controllo	x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Rilascio autorizzazione	Redazione autorizzazione - formalizzazione	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	28	Rilascio autorizzazione per operazioni portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo	x	x	x	Controlli a campione sull'effettivo invio delle autorizzazioni agli altri Enti/Forze di Polizia e agli addetti ai controlli - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Istruttoria	Verifica altri operatori	Funzionario	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
				Dirigente/Funzionario	Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione o diniego istanza	Dirigente	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	29	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli 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	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 - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Conclusione procedimento	Rilascio nulla osta	Dirigente/Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno. Tuttavia, di norma, la discrezionalità risulta fortemente vincolata dalla preesistenza di validi titoli 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.		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	controlli, verifiche,	20	Rilascio parere per trasferimento	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	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto	x	x	x	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	ispezioni e sanzioni	30	sommatori	Dirigente	Conclusione procedimento	Rilascio parere	Funzionario	Nulla osta a soggetti non legittimati	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Tuttavia consiste in un parere non vincolante per l'Amministrazione competente all'atto finale (Capitaneria), non espressamente	Coinvolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x	
Ufficio Operatività Portuale ed Ispettorato	Concessioni e autorizzazioni	31	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Dirigente/Funzionario	Istruttoria	Ricezione ed esame istanza	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	Coinvolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x	Effettivo invio agli altri Enti/Forze di Polizia delle istanze istruite - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise - Verifica, anche tramite screenshot/report, sull'utilizzo del software dedicato
					Istruttoria	Verifica aree disponibili	Funzionario	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x		
					Conclusione procedimento	Rilascio autorizzazione	Funzionario	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio	Presenza di discrezionalità da parte del decisore e di un interesse esterno. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.		x	x	x		
Staff e Segreteria di Direzione	Concessioni e autorizzazioni	32	CONFERENZE DEI SERVIZI acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Dirigente	ISTRUTTORIA avvio su istanza di parte	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici	Dirigente	Pressioni indebite da parte di politici o funzionari, inosservanza della normativa vigente in materia allo scopo di arrecare un vantaggio ad un terzo.	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	Coinvolgimento di tutti gli uffici e le Amministrazioni competenti		x	x	x	note di indizione / verbale e svolgimento conferenza dei servizi interna
					//	pubblicazione con implicazioni demaniali(vedi processi 1-2-3-7) e/o ai sensi della L.R. 36/97		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	x		x	x			
					//	indizione e svolgimento della conferenza dei servizi		Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	x		x	x	Notes 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.		
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	33	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di 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	Funzionario		Basso							
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso							
					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	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO		
Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Pubblici - Genova e Savona	contratti pubblici	1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	Individuazione delle necessità afferenti agli interventi di interesse pubblico ed ai fabbisogni	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.	Applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari Adempimento agli obblighi di trasparenza	Condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento Controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario, e funzionario e dirigente	X	X	X	Verifica, a campione, della condivisione attraverso e-mail/screenshot		
						Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.								
		2	Procedure per selezione del contraente	Dirigente/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 30/03/2023 legge 108/21) e l'adozione di una differente tipologia deve essere espressamente motivata	Medio	il criterio di aggiudicazione è dettato dalla norma transitoria sino al 30 giugno 2023 in special modo nei casi specifici in cui sussiste l'obbligo dell'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	- rotazione dei funzionari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD; - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari	Verifica incrociata sugli atti tra addetto e funzionario Verifica del superiore gerarchico	X	X	X	Rilevazione percentuale degli atti pubblicati a fronte di quelli emessi Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario.
						determinazione del criterio di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Medio									
						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								
						verifica documentazione presentata dai concorrenti	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, cd. Decreto Semplificazioni, sono state introdotte delle deroghe alle procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.								
						verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità sia in preparazione degli atti di gara sia in fase di gara da parte dei soggetti coinvolti.								
						selezione contraente	selezione migliore offerta	Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Medio	applicazione della norma e della lex specialis, possibilità di accesso da parte degli OE, acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di non incompatibilità in fase di gara da parte dei soggetti coinvolti (commissione giudicatrice). la verbalizzazione viene pubblicata ex lege pertanto facilmente ricostruibile da qualsiasi soggetto interessato. per quanto concerne il criterio di aggiudicazione: il minor prezzo non presenta alcuna applicazione della discrezionalità							
						verifiche offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo							
						stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Basso	applicazione dello schema di contratto posto a base di gara							



		3	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	stesura documenti di gara, verifica documentazione amministrativa e offerte, verifica requisiti, stesura contratto	Funzionario	mancata applicazione della rotazione degli inviti e degli affidamenti, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovrabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto). Diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara	Medio	adozione della rotazione automatica da portale, i requisiti in special modo per i lavori sono riconducibili all'attestazione SOA, altri requisiti di natura tecnico economica ove possibile inserirli devono essere motivati. Il progetto viene posto a disposizione degli OE all'atto dell'indizione della gara con specifica pwd per l'accesso.	- rotazione RUP - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza - applicazione del codice digitale CAD	Condivisione delle attività concernenti la gestione dell'albo fornitori Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete Verifica incrociata sulla documentazione tra addetto e funzionario	x	x	x	- report annuale estratto dalla piattaforma e procurement con evidenza dei soggetti affidatari - Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
		4	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Funzionario	mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti, frazionamento dell'importo al fine dell'elusione delle soglie	Alto	Trattandosi di affidamento diretto la no	- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi di massima concorrenza (eventuale previa acquisizione di preventivi e/o ricerca di mercato/albo fornitori)					
Ufficio Amministrazione lavori pubblici	contratti pubblici	5	esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario	Controllo esecuzione - CONTABILITA' DEI LAVORI Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO Controllo esecuzione - VERIFICA SUBAPPALTO Controllo esecuzione - DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	controllo della documentazione contabile (SAL) e avvio dei procedimenti riconduzione alle fattispecie, controlli di quantità e congruità controllo requisiti generali e speciali per la parte amministrativa redazione del decreto di liquidazione	Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fine dell'elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Alto Alto Alto Alto	Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie	- rotazione incarichi	Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	x	x	x	- Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. - Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
Staff, Opere Speciali e Segreteria di Direzione/Servizi	contratti pubblici	6	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto  Esecuzione contratto	Direttore/Funzionario  Direttore/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento  Verifica esecuzione e correlati controlli DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI Verifica sub-appalto predisposizione di varianti o modifiche al contratto varianti o modifiche al contratto	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione  Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP) Controllo documentazione contabile (SAL) Applicazione penali redazione del decreto di liquidazione Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni	Funzionario  Funzionario Funzionario Funzionario Funzionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta  Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fine del pagamento non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore 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 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		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.  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 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 Processo a totale discrezione del RUP Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto) Presenza di interessi economici dell'operatore, oltre un certo margine di discrezionalità nella definizione della fattispecie 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 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	- 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"	- Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie	x	x	x	- 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  - 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



					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 favore del fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.		Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio	- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)		X	X	X
	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	7	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo Assegnazione agli uffici per competenza Archiviazione e protocollazione	Funzionario	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	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	
					Dirigente	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura		Nessun rischio	Trattasi di attività interna					

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO															
Staff	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di	Funzionario	assegnazione di 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	Funzionario		Basso																						
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso																						
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario	Nessun rischio	Trattasi di attività interna																							
contratti pubblici	2	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico	Dirigente/Funzionario	Redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi di complessità del lavoro/servizio (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo)	Trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Funzionario	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</li> <li>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).</li> <li>Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.</li> <li>Fuga di notizie di informazioni.</li> <li>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.</li> </ol>	Alto	Il processo di progettazione deve essere libero da condizionamenti esterni al fine di evitare di favorire uno o più operatori economici. La scelta di società esterne di progettazione deve essere accompagnata da accurate clausole di riservatezza e indipendenza. Esiste un ampio margine di discrezionalità del Funzionario.	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise; Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot																
																contratti pubblici	3	Procedura di affidamento diretto	Dirigente/Funzionario	affidamenti diretti	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</li> <li>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).</li> <li>Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno.</li> <li>Fuga di notizie di informazioni.</li> <li>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.</li> <li>Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.</li> <li>Scarsa trasparenza dell'operato.</li> </ol>	Alto	Trattandosi di affidamento diretto	Applicazione della normativa cogente, normativa tecnica e delle necessità dell'ente.	- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete - Condivisione delle fasi di istruttoria con i diversi Uffici dell'Ente al fine di garantire la trasparenza e ottenere pareri condivisi sulle scelte da applicarsi alla procedura	X	X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;</li> <li>Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot</li> </ol>

Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali	contratti pubblici	4	Esecuzione contratto
--	--------------------	---	----------------------

Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atto 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 atto 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 atto 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 atto 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 atto 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.

- Controllo dell'appalto secondo le regole della documentazione di gara, della normativa tecnica e del codice degli appalti.  
- rotazione RUP/DEC

- Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento  
- valutazione con il coinvolgimento di più soggetti

X

X

X

- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise;  
- Verifica anche a campione della condivisione tramite e-mail / screenshot

				Dirigente/Funzionario	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 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	5	Tariffe RSU	Dirigente	Confronti con associazioni di categoria, Direzione Ragioneria e Servizi Territoriali ed elaborazione Decreto applicativo	Elaborazione tariffe	Dirigente/Funzionario	1. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici. 2. Scarsa trasparenza dell'operato.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico	- rotazione pratiche - corretta e puntuale pubblicazione secondo normativa vigente	Confronti con associazioni di categoria, Servizio Ragioneria e Uffici Territoriali ed elaborazione nuovo sistema applicativo. Controlli incrociati	X	X	X	Verifica su eventuali doppie sigle o scambi di e-mail tra addetto e funzionario. Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
		6	Autorizzazioni parchi e deroghe su container merci pericolose	Dirigente/funzionario	Analisi e incontri con altre PA per 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						

Ufficio Traffico e Merci Pericolose	provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	7	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	- Valutazione del rispetto della normativa.	- Verifiche sulla correttezza e completezza documentazione necessaria agli accessi e al rilascio delle autorizzazioni e deroghe - Confronto con gli altri enti preposti.	X	X	X	- Check list finalizzata alla verifica - Verifica confronti attraverso e-mail e/o documentazione correlata.
		8	Modifiche viabilità o segnaletica.		Verifica documentazione	Rilascio autorizzazione o nulla osta	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						
		9	Ordinanze viabilità - Richiesta rilascio ordinanze da parte della Capitaneria		Verifica documentazione sopralluoghi	Richiesta motivata alla Capitaneria	Dirigente/Funzionario	1. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali. 2. Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità.	Medio	La mancanza di tempestivo e accurato controllo da parte della stazione appaltante potrebbe implicare agevolazioni nei confronti dell'operatore economico						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO				
Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie-Ufficio Opere Marittime e Civili Genova- Ufficio Opere Ferroviarie- Ufficio Opere Impianti e Manutenz. Marittime e civili SV	contratti pubblici	1	Progettazione - Redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/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	Funziionario	diffusione di informazioni relative ai progetti prima della pubblicazione della gara, al fine di favorire un Operatore Economico consentendo maggiori tempi per la formulazione dell'offerta	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine di discrezionalità del progettista, che può operare scelte indirizzate a favorire determinati operatori o fornitori.	- Acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezziari on line nel caso di formulazioni di nuovi prezzi - Rotazione del verificatore ex art. 26 DLgs.50/16 per progetti di lavori - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta" - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	- Verifica di progetto art.26: verifica delle modalità di espletamento delle ricerche di mercato - Verifica di progetto art.26: in caso di OEPV verifica della presenza del documento "Criteri di valutazione dell'offerta" o sua implementazione nel CSA amministrativo - report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore				
						Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali		Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Fase con ampio margine discrezionale del DL/DEC e possibile opacità del processo di verifica	In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di prezziari on line - rotazione incarichi	Rintracciabilità dell'accettazione dei materiali da parte del DL - In caso di modifiche contrattuali ex art.106 DLgs 50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi	X	X	X	- Archiviazione della documentazione di accettazione dei materiali in rete, nelle cartelle "pratica" o "documentazione tecnica" dei progetti - Allegazione della relazione del RUP al decreto di approvazione della modifica contrattuale Verifica su eventuali doppie firma o scambi di e-mail tra funzionario e dirigente					
		Verifica esecuzione e correlati controlli	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)		Controllo documentazione contabile (SAL)	Applicazione penali		manca, 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				
		DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	redazione del decreto di liquidazione		intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio		Procedimento amministrativo senza margini discrezionali (che sono invece presenti nella redazione della documentazione contabile che costituisce il presupposto per l'atto)												
		Verifica sub-appalto	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore		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	redazione di perizia di variante/verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni		identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'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												
		varianti o modifiche al contratto	verifiche amministrativa e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto e/o contrattualizzazioni		ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'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												
		3	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi		Verifica della correttezza dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	1. Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. 2. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.		Alto	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC ad alto rischio corruttivo. Discreto margine di discrezionalità del collaudatore/DL/DEC nel processo di accettazione finale dell'opera/servizio							- Rotazione degli incarichi di collaudo, ove espletati con personale interno, con individuazione dei soggetti in diversa sede di lavoro (collaudatori di Genova per opere di Savona e viceversa)	X	X	X	Report su base annuale con l'indicazione dei soggetti con incarico di verificatore







Ufficio Finanze UE e Logistica	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	13	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Dirigente/Funziionario	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)	Funziionario	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
				Funziionario	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	riunioni di progetto e iter procedurale e amministrativo	Funziionario	Nessuno	Basso								
Ufficio rilevazione andamenti di mercato	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	14	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Funziionario	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Raccolta e analisi dei dati, elaborazioni statistiche e predisposizione di report	Funziionario	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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Security - Genova	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Vigilanza e controllo dei varchi e delle infrastrutture comuni del porto di Genova	Funziionario	CONTROLLO 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	Funziionario	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	X	X	X	Emanazione di eventuali ordinanze e sintesi/evidenze delle sanzioni operate sul soggetto fornitore del servizio Verifica della documentazione comprovante il presidio del territorio.
Ufficio Anagrafe Portuale - Genova	Concessioni e autorizzazioni	2	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Funziionario	RICEZIONE RICHIESTE DI ACCESSO	Controllo delle richieste pervenute	Funziionario	Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio	Rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	- verifica incrociata sulla documentazione da parte di più soggetti	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio - Verifica attraverso scambio di e-mail e/o firme da parte di più soggetti
					VERIFICA TITOLI e DIRITTI DI ACCESSO ED EMISSIONE PERMESSI / BADGE / TESSERE	Tramite il sistema operativo dedicato: inserimento dati intestatorio e data validità del permesso - stampa permessi / badge / tessere		Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
					CONSEGNA PERMESSI E RICEZIONE DIRITTI FISSI	Consegna e attività connesse alla fatturazione - pagamenti tramite POS e/o in contante presso la tesoreria dell'Ente (Banca Carige) - chiusure contabili giornaliere e di periodo - predisposizione Decreti a regolarizzazione diritti fissi dovuti dall'utenza. I Badge per Autotrasportatori vengono consegnati oltre che presso l'ufficio emittente di Ponte dei Mille anche a San Benigno e PSA-Genova Prà		Rischi di pressioni corruttive da parte di soggetti che non ne avrebbero diritto	Medio	Sebbene si tratti di una procedura codificata e regolata da ordinanze, si ritiene di innalzare il livello di rischio in ragione del fatto che si tratta di un'area, individuata da ANAC, a forte rischio corruttivo.						
Ufficio Sistemi Portuali e Processi Logistici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale: controllo dei livelli di efficienza della gestione e del riparto dei costi a carico dell'utenza - Decreto 95/2017	Funziionario	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	Funziionario	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	X	X	X	Sintetica relazione su attività svolte dall'ufficio Verifica attraverso scambio di documentazione
		5	Controllo su DM 376/2019		Attività inerenti il DM 376/2019	Verifica della documentazione		Dirigente/Funziionario	Possibile spazi di discrezionalità legati alla verifica della documentazione	Medio	Trattasi di un processo dal quale sono derivati vantaggi economici a soggetti terzi ma sottoposto a controlli interni/esterni	Utilizzo sistema informatico, passaggi gerarchici	Supporto verificatore esterno	X	X	X
	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/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 UIRNet	Partecipazione a Organismo di Regia per monitoraggio di avanzamento delle attività di cui all'art. 3	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	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico	X	X	X	Verballi sedute di Organismi di Regia ed eventuali atti conseguenti

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
UFFICIO	AREA	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO			
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	1	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Dirigente/Funzi onario	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	Proibilità 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 - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione			
					Supporto al Presidente su incontri istituzionali e convegni	Preparazione materiale/presentazioni per il Presidente	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Assistenza al Presidente durante gli incontri istituzionali/convegni	Funzionario	Nessun rischio	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Analisi quotidiani locali e nazionali, stampa specializzata, siti internet	Funzionario	scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
						Rassegna Stampa	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											
				2	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzi onario	Partecipazione alle attività fieristiche	Planificazione periodica fiere anche in base ad analisi/strategie di sviluppo e previsioni costi	Dirigente/Funzi onario	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	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione	
		Gestione amministrativa dello stand per la specifica fiera	Funzionario					Nessun rischio	Basso	attività che non presenta rischi corruttivi particolari									
		Acquisizione spazi fieristici tramite Assoporti	Funzionario					Nessun rischio	Basso	limitata la discrezionalità dell'affidamento, che non presenta particolari rischi corruttivi									
		Preparazione materiale di comunicazione/grafico	Funzionario					scarsa responsabilizzazione interna	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
		Comunicazione partecipazione fiera	Funzionario					Scarsa trasparenza dell'operato	Basso	interesse economico scarso o inesistente									
		Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzi onario					Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	in ragione del margine di discezionalità									
		Organizzazione eventuale evento all'interno della fiera	Dirigente/Funzi onario					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									
			Organizzazione convegni e manifestazioni	Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto	Dirigente/Funzi onario	Scarsa trasparenza dell'operato	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico											
				Gestione amministrativa e operativa dell'evento	Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e dell'interesse economico di soggetti terzi, anche se l'iter di aggiudicazione avviene secondo le disposizioni di legge e i regolamenti dell'Ente riguardanti le forniture e i servizi.											
		3	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzi onario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione					
Redazione dei contenuti	Basso																		
Impaginazione e stampa	Basso																		
Ufficio Marketing	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	4	Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Dirigente/Funzi onario	Gestione visite al porto	Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita	Dirigente/Funzi onario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso, attività che non presenta rischi corruttivi particolari	applicazione principio di rotazione tra i funzionari addetti; condivisione risultati ottenuti con il direttore	condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione			
						Organizzazione della visita al porto			Basso										
						Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico			Basso										
						Partecipazione ad associazioni ed organismi per la promozione internazionale dei Ports of Genoa			Partecipazione alle attività operative delle Associazioni								Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico
									Partecipazione alle attività 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								Funzionario	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	Funzionario	Nessun rischio
		Promozione e supporto all'attuazione dei percorsi di formazione	Funzionario	Basso															
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	5	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Dirigente/Funzi onario	Predisposizione pubblicazioni specialistiche e documentazione istituzionale	Ideazione grafica	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	Interesse economico scarso e relativo rischio corruttivo basso	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione					
						Redazione dei contenuti			Basso										
						Impaginazione e stampa			Basso										
			6	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Dirigente/Funzi onario	Gestione relazioni pubbliche	Gestione contatti con soggetti esterni	Dirigente/Funzi onario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del fatto che il contatto è con soggetto esterno all'Ente	-Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo con trattazione via d'urgenza solo se concordato con direttore o responsabile d'ufficio; -gestione delle richieste a rotazione tra i vari funzionari dello staff com e mkt.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete - Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione		
		Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)					Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
		Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale					Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del possibile vantaggio economico									
		Raccolta dati e informazioni dagli Uffici					Funzionario	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
		Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa					Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
		Elaborazione comunicati stampa					Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
		Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi					Dirigente/Funzi onario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
		Aggiornamento di struttura, contenuti e grafica del sito					Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
		Gestione comunicazione attraverso canali social media					Funzionario	Scarso o mancato controllo	Basso	attività priva di rischi corruttivi particolari									
					Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale	Funzionario	Scarso o mancato controllo	Medio	Trattasi di una fase preliminare alla fase dell'analisi delle richieste, che non prevede particolari rischi corruttivi	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di acrtelle di rete condivise Verifica della relazione						
					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 regolamento ex APGE	Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Trattasi di una fase in cui si adempie ad un obbligo amministrativo che non comporta vantaggi economici										
					Esame delle istanze da parte del RUP e della commissione ed eventuali richieste di integrazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi										
					Esame del RUP e della commissione delle integrazioni fornite	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase in cui si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi										

URP	Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	7	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Dirigente/Funzionario	Amministrazione sovvenzioni/contributi economici	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.	-rotazione RUP	-Applicazione del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi	X	X	X	Verifica a campione modalità applicazione Regolamento
						Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento	Funzionario/Dirigente	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Trattasi di una fase nella quale i Vertici dell'Ente approvano quanto proposto dalla Responsabile del Procedimento e dalla Commissione Interna costituente un vantaggio economico a soggetti terzi						
						Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari	Funzionario	Ipotetico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria", superato dall'adozione di apposito regolamento	Alto	Trattasi di una fase nella quale si attribuiscono vantaggi economici a soggetti terzi 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 arbitarietà 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 ex APGE e su Amm. Trasp.	Funzionario	Scarsa trasparenza	Alto	Trattasi di adempimento come previsto dalla normativa sulla trasparenza. Rischio in ragione della possibile scarsa trasparenza						
	Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	8	Iniziativa di welfare marittimo e portuale	Dirigente/Funzionario	Attività correlate alla gestione dell'ass. Welfare e interrelazioni con altre associazioni	Indicazione di criticità gestionali e monitoraggio	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità	- controlli incrociati	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete	X	X	X	- Verifica anche a campione tramite screenshot dell'utilizzo di cartelle di rete condivise
						Elaborazione di proposte per i provvedimenti da assumere	Funzionario	Scarsa trasparenza	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
						Partecipazione a incontri sulla gestione delle associazioni	Funzionario	Ipotetico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagli rispetto dello statuto associativo	Medio	partecipazione dell'ufficio su nomina dei Vertici dell'Ente, rischio medio in ragione del margine di discrezionalità						
	Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	9	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Dirigente/Funzionario	Gestione spazi congressuali	Ricezione richieste di utilizzo degli spazi congressuali	Funzionario/Dirigente	Scarsa trasparenza	Medio	Fase in cui possono derivare vantaggi economici a soggetti terzi	- Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei 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						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO																								
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO																			
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di 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	Funzionario		Basso																										
						Archiviazione e protocollazione	Funzionario		Basso																										
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funzionario		Basso																										
Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate	Concessioni e autorizzazioni	2	procedimento di rilascio/ rinnovo /estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Dirigente/Funzionario	pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	gara per pubblicazione	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi.	- sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; - sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante forma a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG), ai fini del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;	X	X	X	X	- Verifica, anche a campione, attraverso il sistema informatizzato - Verifica del provvedimento finale																			
						valutazione istanza/istanze concorrenti	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Rischio di pressione del concessionario uscente nei confronti della AdSP al fine di addivenire a proroghe o rinnovi della concessione e della conseguente chiusura concorrenziale del mercato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.							- 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; - pubblicazione; - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - dettagliato rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; - pratiche assegnate con rotazione periodica;	- definizione di linee guida ai fini della corretta predisposizione dei piani di impresa da parte dei concessionari;	X	X	X	Linee guida per la predisposizione dei piani di impresa													
						delibera comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.													- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; - applicazione dei tariffe e parametri codificati per la determinazione dei canoni determinazione e applicazione dei canoni dei Terminal Operators e concessionari assimilati secondo la c.d. "Delibera Terminal Operator" del 1994 e dei restanti concessionari sulla base del tariffario adottato dall'Ente con coinvolgimento di altre strutture per gli aspetti di eventuale competenza; - sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	- affinemento di applicativo software su piattaforma Windows, elaborato dalla Struttura, per la determinazione e applicazione dei canoni demaniali dei Terminal Operators e concessionari assimilati;	X	X	X	Scheda di canone demaniale							
						determinazione canone	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione. Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.																			- individuazione e acquisizione di un gestionale per la determinazione dei canoni demaniali.	Software di governance canone demaniali					
						rilascio titolo concessorio	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.																									
						pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI, due quotidiani e sito istituzionale (anche GUE per estensione e concessioni rilevanti)	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di processo previsto dalla Legge e di attività con discrezionalità limitata, peraltro svolta in collaborazione con altro ufficio dell'Ente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.																									
		valutazione istanza	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- 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;	X	X	X																									
		delibera comitato di Gestione	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.																													
		rilascio titolo concessorio	Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Si tratta di un procedimento i cui vantaggi economici derivano dai rapporti tra concessionario originario e subentrante, in relazione al quale gli uffici si limitano a verificare la sussistenza dei presupposti formali. Le procedure adottate (pubblicazione, coinvolgimento di più strutture, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.																													
		4	procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	Dirigente/Funzionario														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. 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; - notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - pubblicazione (nel caso di ampliamento di aree o prolungamento della durata); - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; - valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;	X	X	X	X						
																							delibera comitato di Gestione								Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	- 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;
																							rilascio atto suppletivo o provvedimento autorizzativo								Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	
5	procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funzionario	valutazione istanza	Dirigente/Funzionario	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. 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; - 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;	X									X	X	X													
								delibera comitato di Gestione				Dirigente/Funzionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Si tratta di procedimenti in cui i vantaggi economici in capo al richiedente hanno una portata limitata. Le procedure adottate (coinvolgimento di più strutture e altri Enti, standardizzazioni procedimenti e atti, ecc) consentono di limitare efficacemente la discrezionalità e incrementare adeguatamente la trasparenza del procedimento. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.									- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; - controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante mappatura su programma informatico a sua esclusiva											

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					rilascio autorizzazione	redazione autorizzazione - formalizzazione -	Dirigente/Funziionario	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>armonizzazione gestionale;</li> <li>pratiche assegnate con rotazione periodica;</li> <li>condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;</li> <li>sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;</li> </ul>					

MAPPATURA DEL PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Concessioni e autorizzazioni		6	procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav ovvero ex art. 18. L. 84/1994 ovvero decadenza ex art.47 Cod. nav. di concessioni pluriennali	Dirigente/Funziionario	valutazione dei presupposti ex art. 42 Cod. Nav, 18, comma 9 L. 84/94, o 47 Cod. Nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funziionario	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;</li> <li>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;</li> <li>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;</li> <li>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;</li> <li>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;</li> <li>- pratiche assegnate con rotazione periodica;</li> <li>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;</li> <li>- sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;</li> </ul>	X	X	X		
					avvio del procedimento e fissazione termine per eventuali controdeduzioni	redazione nota di avvio	Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					valutazione istruttoria e analisi eventuali controdeduzioni	valutazione eventuali controdeduzioni e redazione delle valutazioni delle stesse; istruttoria	Dirigente	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione comunicazione al concessionario dell'esito delle valutazioni	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità (seppur vincolata dai presupposti normativi) sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					comunicazione esito procedimento	redazione delibera comitativa	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Medio	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di revoca/decadenza	redazione decreto revoca/decadenza	Dirigente/Funziionario	mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniaali. Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Rischi derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni	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 controllo con il concessionario, con ciò garantendo adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funziionario	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						
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		7	procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93	Dirigente/Funziionario	valutazione dei presupposti ex art. 54 cod. nav.	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo</li> <li>- tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale;</li> <li>- permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente;</li> <li>- notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione;</li> <li>- trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;</li> <li>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;</li> <li>- implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;</li> <li>- pratiche assegnate con rotazione periodica;</li> <li>- condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;</li> <li>- monitoraggio dei piani di impresa dei concessionari ex art. 18 L. 84/94 e verifica della rispondenza dei dati consuntivati rispetto al piano di impresa allegato al titolo concessorio.</li> </ul>	X	X	X	Reportistica annuale in ordine allo stato di attuazione dei piani di impresa ex art. 18 L. 84/94	
					avvio del procedimento	redazione avvio procedimento	Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di atto dovuto in esito alla valutazione di cui alla fase precedente. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					valutazione eventuali osservazioni	valutazioni osservazioni e relativa verbalizzazione	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato Gestione	redazione memoria comitativa con eventuali controdeduzioni	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					decreto di sgombero	redazione decreto	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Il processo è vincolato dalla Legge, il coinvolgimento di altre strutture garantisce trasparenza e limita la discrezionalità. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					notifica decreto tramite ufficiali giudiziari	incarico ufficiale giudiziario	Funziionario	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/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Trattasi di mera esecuzione di provvedimento già emanato, pertanto la discrezionalità è estremamente limitata. Il coinvolgimento di Enti esterni (CP e PS) garantisce adeguata trasparenza. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente						
Concessioni e autorizzazioni		8	procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Dirigente/Funziionario	acquisizione informazioni normativamente richieste per stipula atti concessori	richiesta alla Prefettura	Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Basso	Processo fortemente vincolato dalla Legge, discrezionalità estremamente limitata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo;</li> <li>-trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;</li> <li>-pratiche assegnate con rotazione periodica;</li> <li>-condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;</li> <li>-sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;</li> </ul>	X	X	X		
				Dirigente/Funziionario	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenza di servizi- esiti e adempimenti procedurali	istruttoria per la valutazione dei presupposti di legge	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni corruttive da parte dell'operatore già attivi nel porto affinché le AdSP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
					delibera comitato di Gestione	redazione delibera comitato	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
Concessioni e autorizzazioni		8	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 l. n. 84/94		determinazione canone	determinazione e fatturazione canone	Dirigente/Funziionario	Omessa applicazione ISTAT canoni. Applicazione strumentalizzata delle tariffe	Medio	Sussiste interesse esterno e discrezionalità vincolata del decisore interno all'Ente, trattandosi di canone fisso in certi casi con una componente mobile basata sul fatturato dell'anno precedente. Non risultano eventi corruttivi in passato presso l'Amministrazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;</li> <li>- valutazione condivisa - anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate;</li> <li>-affinamento istruttorio connesso alla procedura di rilascio delle autorizzazioni ex art. 16 di durata inferiore ai 4 anni;</li> <li>-implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo;</li> <li>-determinazione e applicazione dei canoni aut. ex art. 16 per i porti di Genova e Savona sulla base dei rispettivi regolamenti;</li> <li>-pratiche assegnate con rotazione periodica;</li> <li>-condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;</li> <li>-sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;</li> </ul>	X	X	X		
					rilascio titolo autorizzativo	redazione provvedimento autorizzativo - formalizzazione	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto dell'autorizzazione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Nell'attività sussiste sia discrezionalità sia vantaggio economico. Non risultano in passato eventi corruttivi presso l'Ente.						
				Funziionario	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	Funziionario	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						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Conferenze dei servizi	Concessioni e autorizzazioni	9	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 14 e seguenti della L. 84/94 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Funziionario	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	Funziionario	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;</li> <li>- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio;</li> <li>- Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;</li> <li>- Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;</li> <li>- Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali</li> <li>- Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente</li> </ul>	X	X	X	Verifica acquisizione parere tramite sistema informatico (protocollo)	
				Funziionario	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	preparazione ed emissione del decreto conclusivo della conferenza dei servizi	Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo						
				Dirigente/Funziionario	Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	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.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'impresa	Concessioni e autorizzazioni	10	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	Dirigente/Funziionario	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;</li> <li>- 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</li> <li>-Trasparenza e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente</li> </ul>	X	X	X		
				Dirigente/Funziionario	Verifica dei piani d'impresa	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	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.							
				Dirigente/Funziionario	Verifica dei piani d'impresa	Dirigente/Funziionario	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.							



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
					Conclusioni della fase istruttoria	pre-disposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funziionario		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.	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;	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.				
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone (fisso e mobile)	Dirigente/Funziionario		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.						
						pre-disposizione avviso di riscossione	Funziionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	11	Rilascio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciale e industriale in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Dirigente/Funziionario	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziionario	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché l'AdSP eserciti il potere di limitare il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto	Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; -Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali	-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; -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	X	X	X	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio. Metodo monitoraggio: l'eventuale controllo, trattandosi di situazione di fatto e di normale distribuzione delle pratiche, non può essere attestato anche dal superiore gerarchico. -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; metodo monitoraggio: controllo a campioni 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 periodicità dei controlli a campione con specifica dei procedimenti verificati. -Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata: il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture; -Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato: monitoraggio effettuabile mediante verifica a campione sull'inserimento nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio) -Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa: metodo monitoraggio rimesso a responsabile ufficio, controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda -Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria. Monitoraggio: si tratta di misura procedimentale codificata - richieste pareri (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in note protocollate e nel sistema di gestione interno -Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000. Monitoraggio: individuata la percentuale dei controlli, verifica e relativa attestazione di responsabile di ufficio e dirigente sulla loro effettuazione, con specifica delle dichiarazioni verificate.
					Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funziionario		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.						
					Conclusioni della fase istruttoria	pre-disposizione degli atti finali autorizzatori, previa espressione del parere da parte del Comitato di Gestione	Dirigente/Funziionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone/rimborso spese di istruttoria	Dirigente/Funziionario		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.						
						pre-disposizione avviso di riscossione	Funziionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia una discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Attività d'Impresa	Concessioni e autorizzazioni	12	Rilascio autorizzazioni -Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	Dirigente/Funziionario	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Acquisizione delle istanze di rinnovo/rilascio delle autorizzazioni	Dirigente/Funziionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; -Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza; -Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate; -Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali	-Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; -Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; -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	X	X	X	
					Verifica delle autorizzazioni vigenti e avvio processo di rilascio/rinnovo	Verifica dei requisiti previsti dalle norme regolamentari ai fini del positivo esito del procedimento	Dirigente/Funziionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Richiesta pareri a Uffici interni e/o ad altre Amm.	Dirigente/Funziionario		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.						
					Conclusioni della fase istruttoria	pre-disposizione degli atti finali autorizzatori	Dirigente/Funziionario		Alto	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Fatturazione	individuazione dell'ammontare del canone	Dirigente/Funziionario		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.						
						pre-disposizione avviso di riscossione	Funziionario		Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo. Inoltre, nell'attività sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Servizio Attività Economiche - Ufficio Società Partecipate	Provedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	13	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni che non rientrano nelle categorie e nei criteri previsti dagli artt. 4, 5 e 20 del Dlgs 175/2016 (TUSP)	Dirigente/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 o 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 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.	X	X	X	X	Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF <a href="https://portalestorso.mef.gov.it">https://portalestorso.mef.gov.it</a> Decreti del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente <a href="https://trasparenza.strategica.it/portogenna/">https://trasparenza.strategica.it/portogenna/</a>
					Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Definizione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione periodico/ordinario	Funziionario		Basso							
					Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano periodico /ordinario	Funziionario		Basso							
					Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Analisi dello stato di attuazione del piano straordinario	Funziionario		Basso							
					Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Definizione delle misure di attuazione del piano straordinario	Funziionario		Basso							
					Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Attuazione delle misure di razionalizzazione del piano straordinario	Funziionario		Basso							
					Definizione del modello di amministrazione e controllo della società: tradizionale (amministratore unico o CDA).	Definizione del modello di amministrazione e controllo della società.	Funziionario		Basso							
					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)	Funziionario		Basso							
					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							
					La presenza di normative e principi contabili specifici rende il processo poco discrezionale. La condizione tra le funzioni aziendali coinvolte contribuisce all'obiettivo di valutazioni congrue e corrette. Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.				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.				Basso							
					Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.				Basso							
					Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF <a href="https://portalestorso.mef.gov.it">https://portalestorso.mef.gov.it</a>				Basso							
Provedimenti ampliati con effetto economico diretto	16	Valore delle partecipazioni	Dirigente	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Svalutazione o rivalutazione della partecipazioni	Funziionario	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 condizione 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. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	X	X	X	X		
				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	Funziionario		Basso								
				Sceita del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)	Sceita del soggetto acquirente (in caso di evidenza pubblica)	Funziionario		Basso								
				Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Determinazione prezzo di vendita (in caso di negoziazione diretta / prelazione dei soci)	Funziionario		Basso								
Provedimenti ampliati con effetto economico diretto	17	Vendita di partecipazioni	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	Funziionario	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. Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale. Iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.	X	X	X	X	Decreti del Presidente; Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF <a href="https://portalestorso.mef.gov.it">https://portalestorso.mef.gov.it</a> Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente <a href="https://trasparenza.strategica.it/portogenna/">https://trasparenza.strategica.it/portogenna/</a>	
								Basso								
				Dirigente				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 trasparenza all'iter interno all'ente ed esterno.	Utilizzo ed applicazione delle normative e dei principi civilistiche ed amministrative sia nella fase istruttoria che decisionale.					Comunicazioni alla Corte dei conti ed alla struttura speciale del MEF <a href="https://portalestorso.mef.gov.it">https://portalestorso.mef.gov.it</a>	



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE AZIONE	RISCHI ASSOCIATI AL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	18	costituzione nuove società, acquisizione quote, aumenti di capitale sociale	Dirigente	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Deliberazioni di richiesta Aumenti di Capitale Sociale e relativa sottoscrizione di quote	Funzionario	Conferimenti di capitale dell'ente non adeguatamente supportati da piani di sviluppo e/o esigenze di capitalizzazione motivate da esigenze di equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società e/o dal miglioramento del perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente	Basso	Il processo è condiviso tra diverse funzioni sia internamente che esternamente (MEF, Corte dei Conti). Non si sono altresì manifestati episodi corruttivi nel passato.	Strutture che occasionalmente iter procedurale condiviso tra diverse funzioni. Pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti inerenti il processo.		X	X	X	Decreto del Presidente; Pubblicazioni su amministrazione trasparente dell'ente <a href="https://trasparenza.strategica.it/portogenuva">https://trasparenza.strategica.it/portogenuva</a>

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliati 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	assegnazione di corrispondenza ad uffici non competenti per attribuire pratiche su misura	Basso	la verifica della documentazione in arrivo è attività istruttoria senza rischio di corruzione	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente	- ROTAZIONE E CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO. - AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI SCANNERIZZAZIONE DI DOCUMENTI UTILI ALLA DIREZIONE.	X	X	X	Affidamento del servizio (o attività analoga) di scannerizzazione documenti per la Direzione entro il 31/12/2022	
						Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente										
						Archiviazione	Funzionario										
						Protocollo ed invio	Funzionario	Basso									
		2	Supporto per il monitoraggio dei procedimenti in corso nella Direzione		Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Attività di raccordo tra Direttore e sottoposti per il rispetto dei tempi e per l'efficacia delle procedure amministrativo-contabili	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività meramente interna							
		3	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Attività inerente agli aspetti logistici e di prima assistenza del Collegio dei Revisori	Funzionario	Nessun rischio	Basso	Attività burocratica che non comporta rischi corruttivi particolari							
Direzione Bilancio, Finanza e Controllo	gestione della spesa	4	Partecipazione alla redazione del Piano Triennale delle Opere	Dirigente	Partecipazione alla redazione del Piano triennale delle opere al fine di individuare il possibile scenario finanziario	Richiesta e raccolta da DT dell'elenco degli interventi con connessi importi da inserire nella programmazione del Piano Triennale delle Opere	Funzionario	inserimento di interventi non finanziabili dal pubblico	Basso	Trattasi di attività che è meramente istruttoria e a cui proposta sta in capo alla struttura tecnica e ai vertici		*- PREDISPOSIZIONE APPOSITE CHECK LIST PER TRACCIARE LA PRESENZA DEI RQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER L'INSERIMENTO O MENO DEI PROGETTI NEI PROGRAMMI TRIENNALI DELLE OPERE.	X	X	X	- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;	
						Valutazione della sostenibilità finanziaria degli interventi proposti	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.							
						Predisposizione degli scenari finanziari possibili da sottoporre agli organi di vertice	Dirigente	mancata valutazione di sostenibilità ai fini dell'equilibrio di bilancio al fine di agevolare interessi particolari	Medio	La sostenibilità dell'investimento è valutata all'interno dell'equilibrio di bilancio che è obbligatorio ai sensi della legge 84/94. e' in corso di valutazione la procedura di "segregazione delle responsabilità" ai fini di rotazione delle attività e ripartizione dei rischi.							
	gestione della spesa	5	Individuazione delle risorse finanziarie da dedicare alla copertura degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere	Dirigente	Analisi delle risorse a disposizione dell'Ente	Analisi e definizione delle risorse da destinare alle Opere	Dirigente	destinazione di risorse a interventi non prioritari	Medio	In ragione di possibili pressioni per soddisfare interessi particolari è possibile che gli uffici preposti (DT) non valutino attentamente le priorità. Verrà proposta una procedura per l'individuazione degli interventi prioritari							- predisposizione check list entro il 30/09; - verifica dei requisiti sulla base della check list entro il 31/10;
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	6	Elaborazione e monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Dirigente	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Dirigente	mancata analisi di settori ad alto rischio corruttivo	Medio	definizione di procedure preliminari per l'individuazione dei rischi e per l'individuazione delle misure. Definizione di procedure di monitoraggio delle misure		*- MAGGIORE COLLEGIALITA' E TRASVERSALITA' DELLE STRUTTURE NELL'ITER DI PREPARAZIONE DEL PTPCT	X	X	X	almeno una riunione preliminare con ogni ufficio - verbale della riunione	
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	7	Elaborazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Dirigente	Predisposizione ed elaborazione del RAC	Proposta di regolamento in linea con gli indirizzi del Ministero competente	Dirigente	nessun rischio	Basso	Il RAC è definito dal Ministero	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente						
				Predisposizione del regolamento (documento, eventuali allegati tecnici, ecc...)	Dirigente	nessun rischio	Basso										
				Attuazione del RAC	Predisposizione atto e presentazione del regolamento al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente	nessun rischio	Basso									
gestione della spesa	8	SUPPORTO PER ORGANI DI CONTROLLO INTERNI E ESTERNI	Dirigente	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Predisposizione atti e note per verifiche e controlli richiesti da organi esterni	Dirigente	omissione di elementi per non far emergere illecità	Basso	L'attività in questione è svolta in collaborazione con i vertici e con i servizi di ragioneria; s verifica quindi una ripartizione di responsabilità.		MAGGIORE PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI, ANCHE ATTRAVERSO UN RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA.	X	X	X	riunioni preliminari con Segreteria e Staff per organizzare supporto agli Organi		
gestione dell'entrate e delle spese	9	Controllo della dinamica economico - finanziaria	Dirigente	Analisi e predisposizione del documento di preconsuntivo	Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente	mancata evidenziazione rischi per gli equilibri di bilancio	Basso	si è definita procedura di doppio controllo del responsabile ufficio, degli uffici di ragioneria e dei dirigenti coinvolti. E' stata implementata piattaforma esterna Board che evita errori e operazioni manuali e consente controllo anche esterno dei dati								
					Analisi dei valori contabili	Dirigente											
					Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente											
					Raccolta di tutte le richieste di variazione e valutazione delle medesime	Dirigente											
					Analisi dei valori contabili	Dirigente											
					Predisposizione del documento finale di preconsuntivo	Dirigente											

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione dell'entrate e delle spese	10	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, note variazione e assestamenti)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	ricognizione dei valori previsti di bilancio e valutazione, secondo le linee di indirizzo del vertice dell'Ente delle esigenze manifestate dal CDR, al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		attivazione di procedure standardizzate per verificare le esigenze di bilancio, le esigenze di variazioni di spese, le esigenze di variazioni di budget nel corso della gestione	X	X	X	Procedura di predisposizione del bilancio di previsione standardizzata, e formalizzazione interna procedura standardizzata per verifica eventuali ulteriori esigenze e necessità di variazioni del budget
						Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione tecnica illustrativa	Funzionario		Basso							
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente		Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione al bilancio di previsione	Dirigente		Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso							
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrativa	Funzionario	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli anche per le note di variazione						
						Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	Dirigente		Basso							
						supporto ai revisori dei conti per l'elaborazione della relazione alle note di variazione	Dirigente		Basso							
						Predisposizione delibera e presentazione delle note di variazione al Comitato di Gestione per la sua approvazione	Dirigente		Basso							
				Funzionario	Elaborazione dei dati da caricare sul portale RGS/IGF	Caricamento dati sul portale RGS/IGF	Funzionario	nessun rischio	Basso	non c'è alcuna discrezionalità						
Ufficio Programmazione Risorse	gestione della spesa	11	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimenti da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copertura finanziaria prevista per altre spese	Basso	con il decreto di assegnazione del budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.						
				Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
				Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	gestione dell'entrata	12	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata	Dirigente/ Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimenti da parte degli uffici interni	Funzionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di assegnazione del budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione.						
				Dirigente/ Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata ai capitoli di bilancio	Funzionario		Basso							
				Dirigente/ Funzionario	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							
Ufficio Programmazione Risorse	Gestione della spesa	13	Impegni di spesa in favore dell'erario in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica	Funzionario	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	monitoraggio della normativa concernente i tetti di spesa	Funzionario	nessun rischio	Basso	norme non discrezionali - nel caso di dubbio si procede a richiedere parere legale						
				Funzionario	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	predisposizione dei decreti di impegno e pagamento delle risorse da trasferire all'erario in materia di contenimento della spesa pubblica	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	14	Monitoraggio degli interventi di cui al Programma Straordinario ex art. 9bis L.130/2018	Funzionario	Analisi delle risorse impiegate	Analisi delle risorse impiegate	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai preventivi	Basso	la procedura di controllo è implementata con riunioni settimanali con struttura commissariale, e con riunioni interne settimanali		Adozione specifiche misure per il monitoraggio dei finanziamenti pubblici - sia lato entrate che spese				Rendicontazioni di monitoraggio dei finanziamenti pubblici secondo le specifiche indicazioni contenute nei singoli accordi procedurali stipulati; adozione provvedimenti di accertamento dell'entrata in coerenza con l'accordo procedimentale/disposizione di legge di riferimento
				Funzionario	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Verifica dello stato di avanzamento interventi	Funzionario		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrate e delle spese	15	Predisposizione finanziaria del Programma Triennale delle Opere, allegato ai documenti di bilancio d'esercizio (previsione e/o note variazione)	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente	inserimento in bilancio di entrate/ spese non conformi a legge in capitoli errati, e alle disposizioni in materia di programmazione triennale delle opere	Basso	con l'adozione delle linee guida di regolarità contabile è stata dettagliata la procedura per la definizione del bilancio di previsione con ripartizione delle relative responsabilità e controlli.		Individuazione linee guida per la predisposizione della Programmazione delle Opere				Verifica del rispetto del Regolamento di cui al DM 14/2018 ai fini dell'inserimento delle opere nella programmazione delle opere; verifica del rispetto della programmazione approvata rispetto ai provvedimenti assunti in materia di opere
				Dirigente	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Predisposizione finanziaria del prospetto relativo al Programma Triennale delle Opere	Dirigente		Basso							
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione della spesa	16	Attestazione della copertura finanziaria per i provvedimenti attinenti la programmazione delle opere che comportano una spesa	Funzionario	Acquisizione richiesta	Ricezione dei provvedimenti da parte degli uffici interni	Funzionario	sviamento di copertura finanziaria prevista per altre spese/altre opere	Basso	con il decreto di assegnazione del 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	Esito richiesta	Rilascio attestazione in calce al provvedimento	Funzionario		Basso							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	17	Attestazione per tutti i provvedimenti che comportano un'entrata relativamente alla programmazione delle opere	Dirigente/Funziionario	Acquisizione richiesta	Ricezione del provvedimento da parte degli uffici interni	Funziionario	mancato accertamento partite in entrata al fine di agevolare soggetti esterni	Basso	con il decreto di assegnazione del budget da parte del presidente è stata stabilita una procedura formale di verifica della copertura finanziaria. Le variazioni del budget sono disposte solo a seguito di doppio controllo del direttore della direzione, che comprende anche la programmazione delle opere	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra adetto e funzionario/dirigente						
				Dirigente/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								
Ufficio Finanza e Liquidità	gestione dell'entrata	18	Monitoraggio dei finanziamenti pubblici	Funziionario	Predisposizione documentazione	Analisi e studio delle richieste	Funziionario	omissione controlli su spese rendicontate	Basso	implementata procedura di doppio controllo delle rendicontazioni: la certificazione delle spese da rendicontare è del RUP ma interviene anche l'ufficio fornitori a controllare la procedura di rendicontazione							
				Dirigente	invio dati/documentazione	Invio secondo le modalità richieste	Dirigente		Basso								
Ufficio Finanza e Liquidità	Gestione della spesa	19	Operazioni finanziarie a lungo termine	Dirigente	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Analisi del fabbisogno e delle risorse a disposizione	Dirigente	rischi tipici delle procedure di affidamento - rischio marginale poiché gli affidamenti avvengono con gara pubblica	Basso	E' stata implementata una procedura di controllo e monitoraggio delle singole operazioni con la piattaforma Finance Active. Tutta la documentazione formale e di calcolo degli oneri è formale e controllata da soggetto esterno (società proprietaria FA). In tal modo è notevolmente ridotto il rischio di corruzione	Adozione di procedure standardizzate per operazioni finanziarie di mutuo					Definizione dell'iter con segregazione delle funzioni delle singole fasi del processo su diverse unità organizzative dell'Ente	
				Dirigente	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	predisposizione principali atti per la procedura di approvvigionamento (del bando di gara, del capitolato e della bozza di contratto)	Funziionario		Basso								
				Dirigente	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Supporto per la stipula di contratti di mutuo	Dirigente		Basso								
				Dirigente/Funziionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di pagamento degli interessi per il mancato utilizzo del credito	Funziionario		Basso								
				Dirigente/Funziionario	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	monitoraggio e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle rate	Funziionario		Basso								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	20	Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni)	Dirigente/ Funziionario	Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Analisi delle risorse impiegate per singolo intervento infrastrutturale	Funziionario	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC; N65	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	-MISURE GENERALI: verifica tramite email	
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione dei dati per ambito territoriale del PRP	Funziionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità							
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Recepimento informazioni aggiornate attraverso gestione audit interno con RUP	Funziionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità							
					Analisi delle risorse impiegate dall'Ente per gli interventi infrastrutturali	Elaborazione schede e report di sintesi	Funziionario		Medio	In ragione del margine di discrezionalità							
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	21	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	Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - Rotazione RUP/DEC;	- Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X	Scambi e-mail	
					Funziionario	Verifica delle corrette procedure adottate	Verifica delle corrette procedure adottate		Funziionario	Medio							In ragione del margine di discrezionalità
					Funziionario	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"	Verifica stato avanzamento opere pubbliche attraverso le "schede intervento"		Funziionario	Medio							In ragione del margine di discrezionalità
					Dirigente	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe	Monitoraggio dei dati alle banche dati Mef/Mit/Dipe		Dirigente/Funziionario	Medio							In ragione del margine di discrezionalità
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	22	Supporto all'OIV	Funziionario	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	errato caricamento in piattaforma	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi - Controllo incrociato sui controlli effettuati	X	X	X		
					Dirigente	Predisposizione del Piano della Performance	Ricognizione delle azioni da attuare e misurazione, secondo le linee di indirizzo dei vertici dell'Ente e delle esigenze manifestate dai Direttori/Dirigenti		Funziionario	Medio							Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici
					Dirigente	Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione del Piano (documento, allegati tecnici, ecc...)		Dirigente/Funziionario	Medio							Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici
					Dirigente	Predisposizione del Piano della Performance	Predisposizione atto e presentazione del Piano al Comitato di Gestione per la sua approvazione		Dirigente/Funziionario	Medio							Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici
					Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Predisposizione schede assegnazione obiettivi ai dirigenti e relativi atti di approvazione		Dirigente/Funziionario	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					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				Funzionario	Fase di assegnazione obiettivi	Supporto alle strutture per il caricamento in piattaforma delle schede PIO	Funzionario	errato caricamento in piattaforma	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
				Dirigente	Fase di assegnazione obiettivi	Verifica di congruità schede PIO e relativi atti di approvazione	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Monitoraggio Obiettivi e PIO	Monitoraggio Obiettivi e PIO	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Funzionario	Misurazione performance	Misurazione in prima istanza di obiettivi di performance e pio	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Supporto all'OIV per integrazioni/chiarimenti e reportistica varia	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Elaborazione reportistica finale sui risultati individuali raggiunti e trasmissione agli uffici del personale ai fini dell'erogazione premiante	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
				Dirigente	Misurazione performance	Redazione Relazione annuale dalla Performance e relativa pubblicazione	Dirigente/Funzionario	omissioni di parti per oscurare il processo e/o i relativi risultati	Medio	Trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	23	Attività di controllo sui progetti comunitari- Attività di verifica e controllo	Dirigente	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	Analisi della documentazione amministrativo-contabile e verifica delle spese sostenute	Funzionario	Mancata verifica dei documenti/verifica parziale	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari			X	X	X	
				Dirigente	Attività di verifica ed analisi della documentazione inerente i progetti comunitari	validazione dei costi eleggibili per il rimborso da parte della Comunità Europea	Dirigente		Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari						
				Dirigente/Funzionario	Trasmissione attestazione finale (attraverso report e/o attraverso l'uso di piattaforme informatiche dedicate)	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni	Medio	Trattasi di un processo attraverso il quale si possono favorire interessi particolari								
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	24	individuazione/implementazione di un sistema di indicatori e delle relative misure base per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza ed economicità dell'Ente	Dirigente	Fase di ricerca ed identificazione delle fonti e delle banche dati mirata a identificare le tipologie, le caratteristiche, le disponibilità e la frequenza di reperimento degli indicatori	Definizione degli ambiti e delle informazioni che si vogliono monitorare nell'anno x	Dirigente/Funzionario	omissione di parti sensibili per oscurare volontariamente una performance negativa	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	- utilizzo di cartelle di rete condivise	- redazione di linee guida operative rispetto alla gestione, manutenzione e puntuale aggiornamento del sistema degli indicatori (2022)	X			Linee guida
				Dirigente/Funzionario	Analisi delle fonti dei dati reperibili dagli strumenti informatici in uso nell'Ente		Dirigente/Funzionario		Basso	attività che fotografa la situazione dei gestionali. La discrezionalità è fortemente circoscritta						
				Funzionario	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Implementazione cruscotto informatico per la rappresentazione/controllo degli indicatori	Dirigente/Funzionario	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Controllo di Gestione (CDG)	gestione della spesa	25	Verifica del rispetto dei cronoprogrammi di spesa dei progetti UE	Funzionario	Attività di analisi della documentazione inerente i progetti cofinanziati dalla UE	Analisi della documentazione amministrativa connessa al finanziamento accordato	Funzionario	mancata segnalazione ai vertici di procedimenti non conformi rispetto ai cronoprogrammi allo scopo di agevolare determinati soggetti partecipanti al progetto	Medio	in ragione del margine di discrezionalità	- rotazione dei soggetti verificatori - utilizzo di cartelle di rete condivise	Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	X	X	X	Verifica, anche a campione, dell'istruttoria
				Funzionario	verifica della corrispondenza delle attività con il cronoprogramma stabilito		Funzionario		Medio							
				Dirigente	Esito della verifica	Comunicazione dell'esito della verifica e proposta di eventuali e/o necessari correttivi	Funzionario		Medio							
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	26	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Richiesta e raccolta dati da pubblicare	Dirigente	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida		X	X	X	
				Funzionario	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	predisposizione report dati	Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						
				Dirigente	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di attività/processi non direttamente gestiti dall'ufficio ma a cui fa capo obbligo di pubblicazione - Coordinamento delle pubblicazioni afferenti ad altre strutture	Publicazioni sul sito	Dirigente/Funzionario	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni /mancata trasparenza dell'ente	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è fortemente vincolato dalla legge, dalle indicazioni di ANAC e dall'Allegato 6 al PTPC						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	ESECUTORE	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Programmazione	27	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Funzionario	Redazione e aggiornamento del PTPC da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Redazione e aggiornamento del PTPC	Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- Condivisione dell'istruttoria tra addetto e funzionario e tra funzionario e dirigente - doppia firma	X	X	X	Scambio e-mail e verifica delle firme sui documenti finali
				Dirigente		Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione dell'Ente	Dirigente/Funzionario	inadempimento norma di legge/false dichiarazioni/sottostima complessiva dei rischi dell'ente	Medio	In ragione del margine di discrezionalità nell'elaborazione del PTPC						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	28	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata al RPCT	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza/sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedurali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	verifica dell'obbligatorietà di pubblicazione dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di accesso civico	Dirigente/Funzionario	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	proposta di archiviazione della richiesta per mancanza dell'obbligo di pubblicazione dei dati in capo all'amministrazione o per mancanza di elementi essenziali della richiesta di accesso	Dirigente	valutazione errata degli obblighi di pubblicazione/valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				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	riscontro scritto errato/ errore di indicazione del corretto collegamento ipertestuale	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.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	29	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Dirigente	valutazione istanza	valutazione istanza presentata tramite modulistica o email indirizzata all'ufficio	Dirigente/Funzionario	valutazione errata dell'istanza	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	- verifica del rispetto dei termini procedurali	X	X	X	Scambio e-mail e costante aggiornamento registro degli accessi
				Funzionario	Istruttoria	Notifica dell'istruttoria all'U.O. detentrici del documento/informazione/dato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata delle U.O coinvolte	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	Istruttoria	Notifica ad eventuale controinteressato	Dirigente/Funzionario	valutazione errata del controinteressato/ gestione tempistiche e relazione con controinteressato errata e/o atta a favorire uno specifico soggetto	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
				Dirigente	predisposizione ed invio della nota di risposta	predisposizione ed invio della nota di risposta/comunicazione all'istante	Dirigente/Funzionario	trasferimento di informazioni confidenziali a soggetti terzi	Medio	Sebbene il processo sia fortemente vincolato dalla legge e dalle indicazioni di ANAC, potrebbe sussistere un margine di discrezionalità, pertanto, è opportuno alzare il livello di rischio.						
Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	30	gestione segnalazioni Whistleblower	Dirigente	supporto all'RPCT nell'avvio e gestione dell'istruttoria a seguito di segnalazione whistleblowing	predisposizione atti/gestione flusso	Dirigente/Funzionario	sviare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenere beneficio	Alto	In considerazione della delicatezza del processo e dell'eventuale rischio di danno all'immagine	- utilizzo di cartelle di rete condivise - applicazione della normativa di settore e delle linee guida	-aggiornamento del Regolamento in materia di whistleblowers - controllo incrociato	X			Regolamento e scambio e-mail

RAGIONERIA

Anno: 2022

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO	
Staff Servizio Ragioneria	Gestione della spesa	1	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo in ogni caso un'interpretazione errata della normativa, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma parzialmente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità dell'Ente		Predisposizione di procedure interne e di modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	Verifica peridica da parte del Dirigente	
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso								
					Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso								
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso								
						Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate	Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi o modelli di versamento	Basso								
					Gestione della spesa	2	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali soggetti esterni	Funzionario	Predisposizione database gestionale				Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione		Medio
	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali/contributive inferiori al dovuto	Medio													
	Predisposizione documenti periodici	Funzionario	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario					Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote inferiori al dovuto	Medio							
	Gestione dell'entrata	3	Gestione adempimenti fiscali	Funzionario	Predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso	Attività vincolata dalla normativa di riferimento; non si individuano interessi e/o soggetti destinatari di benefici legati al rischio corruttivo							
						Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Errata impostazione delle tabelle	Basso								
					Predisposizione documenti periodici	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Interpretazione parziale o errata della complessa regolamentazione	Basso								
						Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Mancata verifica dei risultati	Basso								
Preparazione ed invio files (dichiarativi e di versamento) all'Agenzia delle entrate						Funzionario	Errata compilazione dei documenti dichiarativi	Basso									
gestione della spesa					4	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio								
	Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario				RISCHI: rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria							
	Dirigente	Acquisizione decreto di accertamento	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Funzionario				RISCHI: omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per favorire alcuni di operatori economici	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria							
	Funzionario	Istruttoria	Verifica della corretta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio	Funzionario				RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria							
gestione dell'entrata	5	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario	Esito accettazione /rifiuto decreto	Registrazione contabile e contestuale apposizione del visto di regolarità contabile	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione per rischio di mala gestio	Alto	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria								
				Dirigente	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	verifica della documentazione amministrativa predisposta dagli uffici tecnici	Dirigente/Funzionario	erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze	Alto	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici	- Rotazione dei compiti - verifica a quattr'occhi	-Predisposizione template e/o modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli	X	X	X	MISURE SPECIFICHE: controllo a campione per verificare la misura con coinvolgimento di soggetto dirigente di altre U.O. MISURE GENERALI: - Verifica a quattrocchi: verifica applicabile con la sottoposizione dei documenti e verifica sottoposti a direttore (eventuale checklist)	
Dirigente	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	trasmissione degli esiti della verifica agli uffici competenti per la liquidazione	Dirigente	Trattasi di un processo dal quale possono derivare vantaggi economici													
Servizio ragioneria	gestione della spesa	6	verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Dirigente	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame							



Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione delle entrate e delle spese	7	Predisposizione del rendiconto di gestione	Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Redazione dei documenti finanziari ed economici e relativa relazione sulla gestione e nota integrativa	Funzionario	RISCHI: alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del possibile margine di discrezionalità che può sussistere nel processo in esame	Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di ricognizione dei residui)	X	X	X	Check list compilata in sede elaborazione di bilancio
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità					
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Incontro con i Revisori dei Conti per il parere preventivo	Dirigente	RISCHI: alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo	Medio	In ragione del margine di discrezionalità					
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge					
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Presentazione del bilancio al Comitato di Gestione per l'approvazione	Dirigente	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge					
				Dirigente	Predisposizione del rendiconto di gestione	Invio al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Funzionario	RISCHI: non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Basso	Si conferma il rischio basso in ragione del fatto che il processo è vincolato dalla legge					
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	8	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Verifica a campione dei documenti di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Redazione di apposita relazione	X	X	X	Scambio delle informazioni analizzate con l'economista
				Funzionario	Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Redazione di apposito verbale sottoscritto tra le parti	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio Contabilità Generale e analitica	gestione della spesa	9	Verifica dei rendiconti della Cassa Economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio	Funzionario	RISCHI: erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	10	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui attivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui attivi presenti bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui attivi da annullare e bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	11	Recupero crediti	Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Verifica degli incassi e aggiornamento degli estratti conti clienti	Funzionario	RISCHI: errata attribuzione degli incassi al fine di favorire alcuni clienti o sfavorirne altri	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Rispetto delle tempistiche e della rotazione nella gestione del recupero crediti secondo le indicazioni contenute nel Regolamento	X	X	X	Monitoraggio: controllo incrociato ogni sei mesi su un campione ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica della completezza e della trasparenza delle comunicazioni dei solleciti.
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio estratti conto al cliente e implementazione procedura solleciti	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
				Funzionario	Sollecito di pagamento ai clienti	Invio pratica all'ufficio legale per eventuali escussioni di cauzioni, costituzioni in mora	Funzionario	RISCHI: ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione dell'entrata	12	Gestione degli incassi	Funzionario	Riscossione/versamento	Emissioni reversali di incasso	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	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
				Dirigente	Riscossione/versamento	Firma degli ordinativi di incasso	Dirigente	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
				Funzionario	Riscossione/versamento	Inoltro reversale all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: rischio legato all'errata attribuzione degli incassi in fase di aggiornamento degli estratti conto	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio Tesoreria e clienti	gestione della spesa	13	Gestione dei pagamenti	Dirigente	Ordinazione/pagamento	Firma degli ordinativi di pagamento	Dirigente	RISCHI: mancata effettuazione dei controlli sull'operato dei funzionari al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria	Individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	X	X	X	
				Funzionario	Ordinazione/pagamento	Inoltro mandato all'istituto cassiere	Funzionario	RISCHI: dare precedenza all'invio di alcuni mandati rispetto ad altri al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria					
Ufficio fornitori	gestione della spesa	14	Verifica dei rendiconti della Cassa Economale	Funzionario	Verifica rendiconto economo/cassiere per reintegro del fondo cassa interno	Verifica della documentazione di spesa	Funzionario	RISCHI: errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Medio	In ragione del margine di discrezionalità	Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	15	Gestione fatture passive	Funzionario	Registrazione fatture passive	Presenza 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					
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	16	Gestione dei pagamenti	Funzionario	Liquidazione della spesa	Gestione degli atti di liquidazioni di spesa generati dagli uffici competenti	Funzionario	RISCHI: il rischio è notevolmente mitigato dal fatto che l'atto di liquidazione è generato in automatico dal programma di contabilità. Eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Ordinazione di pagamento	Emissione del mandato di pagamento dopo aver effettuato le verifiche contributive e tributarie ove richieste dalla legge e contestuale implementazione della Piattaforma Certificazione Crediti	Funzionario	RISCHI: emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici					
				Dirigente	Verifica dei tempi di pagamento	Predisposizione dell'indicatore trimestrale e annuale di pagamento	Funzionario	RISCHI: modifica dei valori al fine di far rientrare l'indice nei parametri	Medio	Trattasi di una fase dalla quale possono derivare vantaggi economici					
				Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Creazione della scheda di progetto	Funzionario	RISCHI: inserimento di costi non attinenti al progetto	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità					Abbinamento in contabilità delle spese ai relativi codici finanziamento;



Ufficio Fornitori	gestione dell'entrata	17	Gestione contabile dei finanziamenti	Funzionario	Ricezione dell'approvazione del progetto	Collaborazione con gli uffici competenti per la rendicontazione delle spese secondo le tempistiche degli accordi	Funzionario	RISCHI: rendicontare spese già finanziate da altri contributi	Basso	In ragione del basso margine di discrezionalità		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento	X	X	X	monitoraggio anche in sede di compilazione della check list relativa ai controlli degli ordinativi di pagamento
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	18	Gestione impegni di spesa	Funzionario	Gestione progetti	Assegnare le fatture a ogni progetto per l'implementazione programmi Monope e PBM	Funzionario	RISCHI: errata assegnazione delle fatture	Medio	In ragione del fatto che il processo può prestarsi ad occasioni di mala gestio		Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	X	X	X	Controllo incrociato ogni sei mesi ad opera di un altro ufficio della Direzione per la verifica sulle procedure e check list per atti di liquidazione e pagamenti
				Funzionario	Gestione spese eseguite con carta di credito aziendale	Verifica e registrazione contabile	Funzionario	RISCHI: effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Medio	In ragione del margine di discrezionalità						
Ufficio Fornitori	gestione della spesa	19	Gestione residui passivi in raccordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo dell'elenco dei residui passivi da sottoporre ai responsabili dei diversi uffici	Funzionario	RISCHI: mantenimento in bilancio di debiti insussistenti con il rischio di eventuale pagamento e vantaggio di alcuni fornitori	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria		Verifica con i RUP dei residui passivi	X	X	X	Verifica da parte del Dirigente dello scambio di mail
				Dirigente	Ricognizione dei residui passivi presenti a bilancio	Predisposizione e controllo elenco residui passivi da annullare e redazione bozza di delibera da sottoporre ai Revisori dei Conti e al Comitato di Gestione	Funzionario	RISCHI: erronea riporto dei dati contabili per rischio di mala gestio	Medio	Trattasi di processo avente natura finanziaria/monetaria						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
		1	Programmazione triennale lavori	Dirigente	analisi delle necessità afferenti gli interventi di interesse pubblico ed i fabbisogni	individuazione degli interventi di interesse pubblico e l'aggiornamento dei fabbisogni	Dirigente	inserimento nella programmazione di progetti che dovrebbero essere a carico dei concessionari	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria		X	X	X	Redazione di documento ad hoc, previa condivisione con Struttura Commissariale e con Responsabile del PS
		2	procedure per selezione del contraente	Dirigente/Funzionario	espletamento della gara	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie al Codice degli Appalti - Rotazione dei funzionari addetti		X	X	X	A campione trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione A campione trasmissione verbale del Rup di selezione o.e. A campione, trasmissione verbale della Commissione Giudicatrice, lettera di invito e decreto di aggiudicazione Dare evidenza a campione degli esiti delle verifiche svolte da Unità Speciale Fornire CSA, schema di contratto a base gara e contratto protocollato post stipula
Dirigente/Funzionario	predisposizione atti di gara			Determinazione 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			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		Dirigente/Funzionario	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			disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme		Dirigente/Funzionario	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.								
Dirigente/Funzionario	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpas			disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme		Dirigente/Funzionario	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 della migliore offerta			uso distorto del calcolo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico		Dirigente/Funzionario	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			verifica anomalia o congruità offerta		Dirigente/Funzionario	distorta o disomogenea delle valutazioni nella verifica delle offerte	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.							

Staff Programma Straordinario - Unità Speciale Gare e Contratti	contratti pubblici		Dirigente/Funzionario		stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funzionario	non conformità con gli atti di gara e di aggiudicazione	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.							
		3	procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funzionario	bandi di gara, disciplinari, schemi di contratto, selezione offerte, stipula contratto	Dirigente/Funzionario	distorsione della applicazione della procedura e quindi dei principi cardine del codice	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza. -Rotazione costante del RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che hanno maturato esperienza specifica - Condivisione con il superiore gerarchico	X	X	X	Trasmissione lettere di invito ed avviso esplorativo preventivamente condivise con l'Unità Speciale Gare e Contratto e con il supporto IRE in convenzione		
		4	Procedure di affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	Affidamenti diretti	Dirigente/Funzionario	richiesta quotazioni, verifica offerte, verifica requisiti, redazione dell'ordine	Dirigente/Funzionario	abuso della procedura	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi	X	X	X	A campione fornire richieste di preventivo agli oo. ee. e lettere d'ordine Verifica del controllo anche tramite email
		5	Progettazione - redazione degli elaborati di progetto	Dirigente/Funzionario	redazione degli elaborati di progetto nei diversi gradi (Fattibilità tecnico economica, definitivo, esecutivo) definizione importo dell'intervento	Dirigente/Funzionario	trasposizione negli elaborati tecnici delle esigenze dell'Ente entro i limiti imposti dalla programmazione e con le caratteristiche proprie del livello di progettazione	Dirigente/Funzionario	inserimento clauole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	- verifica requisiti operatore in caso di servizi di progettazione esternalizzati ; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna	X	X	X	Fornire lettera trasmissione dal RUP ad Ufficio Speciale con pacchetto progettuale completo, al fine di una rivisitazione di CSA e schema di contratto
		6	Esecuzione contratto	Dirigente/Funzionario		Dirigente/Funzionario	Controllo tecnico e amministrativo (DEC/RUP)	Dirigente/Funzionario	Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. Non corretta applicazione delle penali	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario	Verifica esecuzione e correlati controlli	Dirigente/Funzionario	Controllo documentazione contabile (SAL)	Dirigente/Funzionario	mancata, insufficiente o tardiva verifica della documentazione contabile, errata applicazione della normativa al fini del pagamento	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario		Dirigente/Funzionario	Applicazione penali	Dirigente/Funzionario	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					
				Dirigente/Funzionario	DECRETO DI LIQUIDAZIONE/ATTI CORRELATI	Dirigente/Funzionario	redazione del decreto di liquidazione	Dirigente/Funzionario	intempestiva predisposizione dell'iter di liquidazione, incoerente definizione dei giustificativi associabili	Medio	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.	-rotazione dei DEC - valutazione con il coinvolgimento di più soggetti - verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente	X	X	X	Acquisire d'ufficio i certificati di conformità dei materiali a cura del DL. Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori Fornire nota di trasmissione della variante ad Ufficio preposto e decreto di approvazione variante Fornire documentazione proveniente da Uff. Amm.ne LL.PP. Fornire Sal e Certificato di pagamento ed atto di liquidazione Fornire relazione RUP, relazione illustrativa e schema di contratto di variante Rilasciare il verbale di avvio e fine lavori
				Dirigente/Funzionario	Verifica sub-appalto	Dirigente/Funzionario	Verifica requisiti in caso di sub appalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Dirigente/Funzionario	elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.					

				Dirigente/Funzionario	predisposizione di varianti o modifiche al contratto	redazione di perizia di variante e predisposizione provvedimenti di approvazione del progetto di variante	Dirigente/Funzionario	identificazione di fattispecie di varianti non corrette, al fine di consentire all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.				
				Dirigente/Funzionario	approvazione varianti o modifiche al contratto	approvazione di provvedimenti del progetto di variante e conseguente contrattualizzazioni	Dirigente/Funzionario	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto che consentono all'appaltore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire un extra guadagno	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.				
				Dirigente/Funzionario	Collaudo dei lavori / verifica di conformità dei servizi	Verifica della correttezza tecnica e amministrativa dell'appalto. Emissione del certificato di collaudo dei lavori / del certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione	Dirigente/Funzionario	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. 3. Scarsa trasparenza dell'operato.	Alto	Si ritiene di dover alzare il livello di rischio in ragione delle deroghe normative introdotte dalla Legge n. 130/2018, cd. Decreto Genova e anche in considerazione del fatto che si tratta di processo che fa parte di un'area a rischio e che attribuisce vantaggi economici rilevanti.				
7	Collaudo									X	X	X	Fornire esito collaudo T.A.	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Staff porto digitale, business intelligence e transizione al digitale	Gestione delle entrate	1	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei	Dirigente/Funziionario	Analisi esigenze	Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica 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 architetturali 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) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di perseguire 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	2	Attività di formazione	Dirigente/Funziionario	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/Funziionario	N.A.	Basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite						
Staff e Segreteria	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo		Funziionario	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	
					Gestione della documentazione	Assegnazione agli uffici per competenza	Funziionario		Basso							
					Archiviazione e protocollazione		Funziionario		Basso							
					Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funziionario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	4	Analisi dei fabbisogni dell'organizzazione in merito alle tecnologie dell'informazione	Dirigente/Funziionario	Rilevazione e consolidamento dei fabbisogni di servizi/applicazioni IT	Acquisizione, dagli uffici AdSP dei fabbisogni di servizi e applicazioni IT e incontri di approfondimento con le strutture al fine di dettagliare le esigenze.	Funziionario	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip</li> <li>Rotazione RUP/DEC</li> <li>Monitoraggio di tutti gli affidamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione)</li> <li>Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione</li> <li>Osservanza Istruzione Operativa IO STDTR SDTR 01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01 del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, archiviati in rete</li> <li>Archiviazione della documentazione inerente alle gare/affidamenti in fascicoli informatici attraverso il sistema di gestione documentale</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>File di gestione/monitoraggio ElencoAcquistiForniture_ ANNUALI_XXXX</li> <li>ElencoAcquistiForniture_ PLURIENNALI_XXXX archiviati in cartelle di rete</li> <li>Indicatori di monitoraggio della rotazione delle figure di RUP/DEC annuali, archiviati in cartelle di rete</li> <li>File di gestione/monitoraggio scadenziario_ annuale_XXXX archiviati in cartelle di rete</li> <li>Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)</li> </ul>
					Definizione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni IT e quantificazione degli interventi	Formalizzazione delle esigenze di sviluppo di servizi/applicazioni, relativa quantificazione ai fini di soddisfare la domanda interna. Definizione priorità ed interventi di sviluppo ed eventuale validazione quando necessaria.	Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
					Elaborazione piano degli interventi IT	Definizione interventi IT in un arco temporale di tre/cinque anni, stima economica e piano di realizzazione. Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle attività a piano.	Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
					Analisi e mappatura dei processi di competenza dell'ente e correlati interventi di business process reengineering indirizzati all'informatizzazione integrata ed alla semplificazione delle procedure ed in conformità di quanto previsto in particolare materia di digitalizzazione della PA.	Dirigente/Funziionario	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.							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO					
Ufficio Sistema di Gestione e Business Intelligence	Programmazione	5	Processi di business analysis e business process reengineering	Dirigente/Funziionario	Analisi e mappatura dei processi	Incontri o partecipazione a gruppi di lavoro con altri servizi per definire le mappature dei processi.	Dirigente/Funziionario	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'AdSP per la definizione della documentazione relativa ai processi da automatizzare e/o dei servizi da realizzare.	Dirigente/Funziionario	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.											
	Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	6	Certificazione di terze parti (ISO)	Dirigente/Funziionario	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.	Identificazione ed analisi dei processi relativi al campo di applicazione e redazione della documentazione di prescrizione	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/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 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).	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											
					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.	Raccolta elementi in ingresso per il riesame di direzione e definizione degli elementi in uscita in collaborazione con UO AdSP - Redazione del verbale da presentare all'Alta Direzione.	Dirigente/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	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											
					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											

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	8	Transizione al digitale: valutazione coerenza con la normativa vigente, interoperabilità fra sistemi interni ed esterni	Dirigente/Funziionario	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle attività	Indirizzo, progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, coordinamento dell'interoperabilità tra i sistemi, coordinamento nelle fasi di analisi e start up delle azioni volte alla transizione al digitale.	Dirigente/Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT (in coerenza con le politiche dell'Ente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di un Piano Triennale per l'Informatica nella PA e aggiornamenti successivi</li> <li>Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale</li> </ul>	X	X	X	Stato di avanzamento interventi allegato al Piano Triennale per l'Informatica nella PA	
					Valutazione delle basi dati	Valutazione delle basi dati in uso presso l'ADSP: valutazioni della coerenza con gli indirizzi e la normativa vigente (GDPR, AGID, CAD).	Dirigente/Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di perseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con lo stesso; 3) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce la discrezionalità delle valutazioni. Per alcune attività di questo processo il rischio atteso non è però trascurabile in virtù del fatto che alcune valutazioni possono avere rilevante impatto economico in riferimento alle forniture di servizi IT							
					Cooperazione applicativa tra PA	Predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.	Dirigente/Funziionario	1) sovrastima delle esigenze; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno							
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	9	Gestione attività di project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicativi IT	Dirigente/Funziionario	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/Funziionario	1) sovrastima budget necessario agli interventi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi</li> <li>Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione</li> </ul>	X	X	X	Registrazione dei risultati (report e verbali)	
					Gestione delle attività di Project management degli interventi di sviluppo dei servizi/applicazioni IT	Verifica stato di avanzamento delle attività di progettazione e realizzazione. Effettuazione di attività di testing su nuovi software/applicazioni secondo piani definiti dai gruppi di sviluppo/ progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità e di performance e definizione delle conseguenti azioni correttive	Funziionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso; 2) inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio							
					Creazione, aggiornamento e gestione del Catalogo dei Servizi IT al fine di ottimizzare le attività di sviluppo.	Funziionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite								
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	10	Progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi IT	Dirigente/Funziionario	Raccolta requisiti architettonici, normativi, tecnici per la redazione del piano triennale di organizzazione (o provenienti dagli uffici) necessari a supportare lo sviluppo dell'IT AdSP.	Dirigente/Funziionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività, anche con la collaborazione con RUP e DEC.</li> <li>Sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazione di informazioni.</li> <li>Osservanza delle regole del GDPR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservanza del Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente</li> <li>Protocollo delle richieste (se necessario riservate)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier ad uso dell'Autorità Giudiziaria (riservato)</li> <li>Evidenza delle modalità di raccolta dati secondo quanto previsto dal Regolamento</li> <li>Evidenza a campione di richieste protocollate</li> </ul>	
					Definizione dei requisiti di riferimento e degli standard metodologici, documentali ed architettonici per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Raccolta ed analisi della documentazione disponibile su standard e best practice di riferimento.	Funziionario	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/Funziionario	N.A.	Basso	1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni								
					Identificazione modello architettonico di riferimento dei Servizi IT	Identificazione dell'architettura dei servizi IT, dell'architettura dati e del dizionario dati. Definizione delle modifiche architettoniche/infrastrutturali necessarie o introduzione di nuove tecnologie e valutazione degli impatti.	Funziionario	N.A.	Basso								1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi	Definizione degli oggetti da sottoporre a monitoraggio, configurazione, produzione della reportistica e gestione degli allarmi generati e conseguente individuazione e applicazione delle contromisure in caso di livelli di disponibilità di servizi non accettabili	Funziionario	N.A.	Basso								1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni
					Gestione e condivisione della conoscenza	Mappatura ed aggiornamento della documentazione relativa all'infrastruttura.	Funziionario	N.A.	Basso								1) l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni
					Gestione dei programmi software di utilizzo professionale (es. videoscrittura, elaboratori di testo, fogli elettronici) e specialistico (es. disegno tecnico, progettazione, realizzazione database) utilizzati dal personale dell'Ente.	Funziionario	N.A.	Basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite								

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	11	Gestione ed erogazione servizi IT	Dirigente/Funziionario	Gestione ed erogazione dei servizi di office automation, posta elettronica e posta elettronica certificata, Internet, VOIP, WIFI, stampanti multifunzione, plotter	Gestione Servizi di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata tramite configurazione del client, definizione di parametri e condivisione della cartella, verifica degli spazi e dei backup.	Funziionario	1) rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio			X	X	X	
						Gestione del servizio internet all'utenza, da postazione fissa e da postazione mobile.	Funziionario	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.	Funziionario	N.A.	Basso	1) processo condiviso attraverso procedure definite						
						Gestione del sistema wifi dell'AdSP.	Funziionario	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	Funziionario	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	Funziionario	1) modalità di estrazione dati tale da configurare accordi collusivi con soggetti esterni al fine di intralciare l'attività dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria	Basso	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantisimo, 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	Funziionario	Ricezione, tracciamento e analisi delle richieste di estrazione dati e predisposizione degli strumenti di selezione ed estrazione dati a fronte delle richieste presentate.	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	Funziionario	Ricezione, tracciamento ed analisi delle richieste. Definizione dei protocolli di intesa in linea con la normativa vigente e progettazione, realizzazione di soluzioni per lo scambio dati inclusi eventuali servizi di cooperazione applicativa.	Medio	1) livello di interesse esterno (l'impatto correlato ad alcune attività di questo processo può assumere un valore rilevantisimo, è quindi ragionevole prevedere un adeguato livello di gestione del rischio e di controllo)						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	12	Gestione delle dotazioni informatiche	Dirigente/Funziionario	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.	Funziionario	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta</li> <li>Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato</li> <li>Adozione di regolamenti e di buone pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Osservanza Istruzioni Operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001</li> <li>Uso modulistica per la consegna/ritiro del terminale/sim Card del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001</li> <li>Uso modulistica per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001</li> <li>Effettuazione di audit interno annuale per la verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili.</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richieste di dotazioni informatiche approvate dai Dirigenti e registrazioni delle consegne</li> <li>Programma e verbali di audit</li> </ul>
						Configurazione standard del dispositivo (portatili, telefonia mobile), profilazione, personalizzazione e consegna all'utente.	Funziionario	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	Funziionario	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						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	13	Gestione dei sistemi AdSP	Dirigente/Funziionario	Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità dello staff	Controllo dello spazio disponibile su dischi di sistema.	Funziionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di un piano formativo del RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di modulistica per la gestione dell'operato dei fornitori</li> <li>Effettuazione di audit interni sull'applicazione dei regolamenti attraverso l'utilizzo di checklist ad hoc</li> <li>Utilizzo di un sistema di helpdesk: SysAid</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)</li> <li>Verbali di riunioni/ incontri, attestati di regolare esecuzione, archiviati in cartelle di rete</li> <li>Programma e verbale di audit (checklist compilate)</li> <li>Report richieste SysAid</li> </ul>
						Creazione, monitoraggio e gestione delle macchine virtuali.	Funziionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
						Aggiornamento dei sistemi operativi.	Funziionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
						Analisi dei log applicativi dei sistemi.	Funziionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
						Attività di analisi e verifica propedeutiche alle operazioni di manutenzione adeguata ed evolutiva	Funziionario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
					Gestione e manutenzione dei sistemi informatici di responsabilità di fornitori terzi	Supporto a fornitori terzi nelle operazioni di manutenzione adeguata ed evolutiva.	Funziario	1) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
						Tracciamento e comunicazione al fornitore delle anomalie, anche a seguito di segnalazioni provenienti dall'utenza AdSP, e monitoraggio delle richieste.	Funziario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Programmazione	14	Gestione della profilazione dell'utente	Funziario	Definizione delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni	Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti interni e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funziario	N.A.	Bsso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento</li> <li>Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo modulo di richiesta dotazioni: MOD STDTR EDITI 01_Richiesta Dotazioni Informatiche_04 del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001</li> <li>Utilizzo moduli di ritiro delle dotazioni disponibili (MOD STDTR EDITI 05_Ritiro Dotazioni Informatiche_01, MOD STDTR EDITI 11_Ritiro Terminale_02, MOD STDTR EDITI 13_Ritiro SIM CARD_02) del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001</li> </ul>	X	X	X	Raccolta di modulistica compilata
						Studio e definizione delle modalità per consentire l'accesso ai sistemi e alle infrastrutture per utenti esterni nei casi previsti e predisposizione del relativo regolamento.	Dirigente/Funziario	N.A.	Bsso	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						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti AdSP, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni non più necessarie.	Funziario	N.A.	Bsso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite						
						Acquisizione e approvazione richiesta per utenti esterni, previa verifica requisiti. Attribuzione profilazione. Verifica periodica ed aggiornamento per modifiche o rimozione delle autorizzazioni per mancanza dei presupposti.	Funziario	N.A.	Medio	1) livello di interesse esterno						
Ufficio Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	15	Gestione dell'help desk	Funziario	Gestione delle Richieste degli utenti	Presenza in carico e tracciatura delle richieste di assistenza tecnica degli utenti interni ed esterni (attività gestita da STDTR, in caso il problema sia relativo a parti gestite da esterni viene contattato il fornitore).	Funziario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Medio	1) livello di interesse esterno 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dal servizio sono state applicate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardizzazione delle dotazioni</li> <li>Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione delle richieste e della loro presa in carico tramite un sistema di helpdesk (SysAid)</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report richieste SysAid</li> <li>Report compilati sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali (ingresso nuove risorse) in conformità al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici adottato con Decreto del Presidente n. 188 del 26/02/2021 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente</li> </ul>
						Help Desk - Gestione e risoluzione delle richieste degli utenti interni (attraverso lo strumento applicativo SYSID per la gestione delle service request e il numero unico di supporto) , monitoraggio operatività.	Funziario	1) possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti anche assecondando richieste non legittime	Basso	1) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma l'applicazione delle misure individuate dallo staff hanno condotto ad un abbattimento del livello complessivo del rischio						
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	16	Gestione Rete Aziendale e Infrastruttura di Networking	Dirigente/Funziario	Progettazione e definizione delle nuove esigenze di networking. Definizione, configurazione, gestione nodi, sottogruppi, utenze. Definizione reti VPN.		Funziario	1) sovrastima delle esigenze; 2) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso	Medio	1) livello di interesse esterno (trattasi di un processo che può attribuire vantaggi economici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività</li> <li>Osservanza delle regole del GDPR</li> <li>Adozione di regolamenti e di buone pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri periodici sui temi progettuali</li> <li>Definizione delle esigenze da parte del gruppo di lavoro definito</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali di riunioni/ incontri</li> </ul>
						Manutenzione zone e locali per cablaggi, condizionamenti, gestione sicurezza.	Funziario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Manutenzione infrastrutture portuali per l'erogazione di servizi telematici portuali anche finalizzati alla security.	Funziario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno						
						Progettazione, Manutenzione, Cablaggio CED e Locali Tecnici	Funziario	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						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
					Monitoraggio della disponibilità dei servizi di rete	Monitoraggio dell'infrastruttura della rete interna attraverso l'utilizzo di sensori dedicati (per UPS, PDU, Switch, Router, Server fisici, attività dei server).	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
					Gestione documentazione grafica di cablaggi/apparati	Gestione documentazione e tavole grafiche realizzate in collaborazione con gli uffici CAD: tracciati (fibra ottica - rame), indirizzamento IP, ecc.	Funzionario	N.A.	Basso	1) livello di interesse interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
Ufficio Porto Digitale	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	17	Gestione delle infrastrutture portuali	Dirigente/Funzionario	Varchi Portuali (SV-Vado)	Verifica funzionamento del sistema, gestione credenziali autorizzative e installazione/sostituzione apparati	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione di gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività</li> <li>Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazione di informazioni</li> <li>Osservanza delle regole del GDPR</li> <li>Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, dal responsabile del dato</li> <li>Adozione di regolamenti e di buone pratiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservanza Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'AdSP MaLO adottato con Decreto n. 1653 del 13/12/2019 e pubblicato sul portale Amministrazione Trasparente</li> <li>Uso modulistica videosorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001</li> <li>Designazione del Responsabile del Trattamento Dati personali a soggetti esterni</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta di modulistica compilata</li> </ul>
					Sistema di video sorveglianza AdSP	Verifica del funzionamento del sistema, attività di primo intervento e aggiornamento hardware e software del sistema	Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno							
						Abilitazione e gestione utenti conformemente alle direttive privacy, nonché gestione dello storico filmati ed estrazione degli stessi (per soggetti autorizzati)	Funzionario	1) utilizzo improprio di informazioni e rivelazione di notizie riservate /violazione del segreto d'Ufficio	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
					Ponte Mobile (SV)	Gestione, controllo coordinamento personale addetto alla manutenzione.	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
					Sistema Anemometrico (SV-Vado)	Verifica funzionamento, stato sistema di monitoraggio, analisi e gestione dei dati	Funzionario	1) omissione di errori/ malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
						Gestione utenti esterni e gestione abilitazioni	Funzionario	1) approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità; 2) attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Autorità;	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
	Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	18	Cyber Security	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.</li> <li>Monitoraggio di apparati e software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza.</li> <li>Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.</li> <li>Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica da parte dei RUP</li> <li>Report di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI</li> <li>Aggiornamenti sulla tematiche in base alle esigenze e confronti sulla predisposizione dei regolamenti</li> <li>Predisposizione di documentazione condivisa con CP e usata nella predisposizione del PSP approvato per bacino di Savona - Vado Ligure</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report compilati di monitoraggio a carico dei responsabili degli uffici PODI ed EDITI</li> </ul>	
					Attività di indirizzo e supporto nel perimetro di riferimento del cluster	Attività di indirizzo e supporto al cluster di riferimento.	Dirigente/Funzionario	1) errata stima delle esigenze	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
					Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Ricognizione e applicazione della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy	Dirigente/Funzionario	N.A.	Basso	1) il destinatario finale è interno; 2) più soggetti coinvolti nel processo decisionale e attività parzialmente vincolata dalla legge e dagli atti amministrativi; 3) processo condiviso attraverso procedure definite							
						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							

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio Porto Digitale				Dirigente/Funziionario	Gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi	Individuazione problemi a sistemi e/o servizi IT, rilevati in autonomia o su richiesta da parte di utenti/personale degli uffici. Analisi delle cause tramite ispezione dei log, analisi dei dati, verifiche di raggiungibilità dei servizi, etc.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Censimento degli asset.</li> <li>Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security.</li> <li>Formazione del personale addetto e dei dipendenti di AdSP in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la trattazione dei dati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione finalizzata alla realizzazione di una adeguata infrastruttura di sicurezza cyber in ambito portuale</li> <li>Progetto per la predisposizione e acquisizione di un sistema SIEM (security information and event management)</li> <li>Redazione del piano di sicurezza informatica da pubblicare sulla intranet dell'Ente</li> <li>Proposta di un piano di formazione per la sicurezza informatica con sessioni erogate da personale interno ed esterno all'Ente</li> </ul>	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/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	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/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			X	X	X	
						Esecuzione restore su richiesta o per test di funzionamento.	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 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/Funziionario	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			X	X	X	
					Gestione dell'audit su sistemi e dati	Configurazione, analisi e archiviazione dei dati di audit relativi all'utilizzo dei sistemi (database, filesystem, applicazioni).	Funziionario	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 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						
						Definizione delle risorse critiche (applicazioni, servizi, etc.) da sottoporre al piano di Business Continuity/Disaster Recovery. Redazione e mantenimento del piano di IT Business Continuity/Disaster Recovery. Schedulazione, esecuzione e verifica del test di DR. Aggiornamento del Piano di DR.	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						
Ufficio Porto Digitale	Programmazione	19	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) indicazione della necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di perseguire 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA</li> </ul>		X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione dei fabbisogni formativi da proporre all'Ufficio Gestione Risorse Umane (GRU)</li> </ul>
					Manuale 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservanza del Regolamento dello SUA (e sue eventuali revisioni) in coerenza con le Linee Guida del MIMS approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione protocollo n. 55/2/2021 assunta nella seduta del 29/09/2021</li> </ul>	X	X	X	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici</li> <li>Condivisione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente</li> <li>Impiego di un team di lavoro per ogni progetto/attività</li> <li>Assegnazione di più risorse sulle attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni sia interne che esterne tra Direzioni e con Associazioni e Stakeholder</li> <li>Incontri tra ADSP e cluster per allineamento</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbalni incontri</li> </ul>
					Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti gli stakeholder nella definizione delle logiche di condivisione di dati e strumenti a supporto del processo. Organizzazione dei tavoli di lavoro e gestione delle comunicazioni esterne. Gestione delle intese con altri stakeholder e gestione della fase di offerta dei servizi.	Dirigente	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate							
					Analisi dei Processi Logistico Portuali	Identificazione e scomposizione dei processi logistico portuali di interesse, sia nell'ambito delle attività delle imprese nei confronti delle PA, dei rapporti fra PA e nelle relazioni commerciali fra imprese.	Dirigente/Funziionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Identificazione in stretta sinergia con gli stakeholder coinvolti dei possibili miglioramenti dei processi logistico - portuali in termini di efficacia (rispondenza ai requisiti) ed efficienza (tempi e costi) con particolare riferimento a servizi erogabili dalla piattaforma informatica PCS afferenti sia processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi di accesso, statistica ...) che esterni (manifesti doganali, prenotazioni vettori merce...)	Dirigente/Funziionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Ufficio porto Digitale				Dirigente	Servizi a supporto dei processi logistico portuali	Supporto alla condivisione ed applicazione delle soluzioni migliorative di processo individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite ai servizi ed alle soluzioni IT identificate.	Dirigente/Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Identificazione delle esigenze tecniche riferite all'erogazione dei servizi della piattaforma PCS in merito al sistema di videosorveglianza e alle infrastrutture dei varchi portuali.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Definizione delle esigenze delle infrastrutture di networking ritenute necessarie.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						Eventuale redazione di capitolati tecnici per la definizione di ipotesi tecnico-economiche.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						
						In caso di appalti, le conseguenti attività di esecuzione di competenza.	Funzionario	1) condizionamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi	Medio	1) livello di interesse sia interno che esterno; 2) possibile uso improprio o distorto della discrezionalità ma le misure di mitigazione del rischio individuate dallo staff sono state applicate						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO		
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Attività di segreteria al Direttore/Dirigenti e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	L'attività di gestione della 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 ampliati privi di effetto economico diretto	2	Attività di supporto al Direttore/Dirigenti e delle funzioni svolte dalle strutture della direzione	Dirigente/Funzionario	Attività di ricerca e analisi normativa, documentale, di dati e di contesto interno ed esterno relativi alle competenze della direzione (demanio, gestione del territorio, sicurezza del	Interlocuzioni, mediazione, raccordo e coordinamento, attività di referente	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna	- ROTAZIONE E/O CONTROLLO TRASVERSALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO.		X	X	X	Verifica della rotazione e/o del controllo attraverso il sistema informatico		
						Disamina provvedimenti normativi nazionali e internazionali, ordinanze e circolari ministeriali, iniziative esterne, rapporti ispettori, cura raccolta documentale	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna								
						Approfondimenti, riunioni, predisposizione bozze ed evidenze documentali	Funzionario		Basso	Trattasi di attività interna								
					Supporto amministrativo all'interno della direzione	Monitoraggio scadenze e predisposizione bozze adempimenti anticorruzione e trasparenza, finanziari/contabili, performance etc.	Funzionario	Nessun rischio, a livello probabilistico	Basso	Trattasi di attività interna								
									Monitoraggio budget finanziari assegnati alla direzione per eventuali segnalazioni agli uffici di programmazione risorse e contabili	Funzionario							Basso	Trattasi di attività interna
provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto		3	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigenti	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	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	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabile	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	Indicatore di monitoraggio
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	1	Supporto all'organizzazione dei corsi di formazione per personale di nuova assunzione e/o temporanea utilizzazione delle imprese portuali	Dirigente/Funziario	tenuta dei registri obbligatori e monitoraggio rispetto ai soggetti deputati alla frequentazione dei corsi obbligatori		Funziario	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		x	x	x	verifica tra elenchi neoassunti e liste di convocazione/partecipazione ai corsi
					organizzazione del corso e supporto docenze	Funziario	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/Funziario	supporto nella fase organizzativa ed istruttoria del comitato (predisposizione convocazione, allineamento date, convocazione)		Funziario	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 durante il comitato e nella fase consuntiva (redazione bozza del verbale)	Funziario	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	mail di scambio delle varie versioni in bozza del verbale						
Staff Controllo del territorio	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	3	coordinamento/supporto alle attività del dirigente	Dirigente/Funziario			Funziario	Nessun rischio	Basso	Trattasi di attività interna						
Staff Controllo del territorio	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	4	Attività di segreteria, gestione protocollo, archiviazione documentale	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funziario	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	Verifica della controllo attraverso il sistema informatico
						Archiviazione e protocollazione	Funziario		Basso							
						Supporto per il raccordo delle funzioni della Struttura	Funziario		Nessun rischio							
					Programma degli interventi di verifica	Dirigente/Funziario	Medio	Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.								
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	5	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Funziario	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funziario	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	Funziario		Medio		Trattasi di processo che fa parte di un'area individuata da ANAC, nel PNA 2017, a rischio corruttivo.						
					Programma degli interventi di verifica	Dirigente/Funziario		Medio		Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Commerciale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	6	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Funziario	Verifica dello stato dei bene, dei confini e eventuali abusi.	Funziario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica 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	Funziario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.							
					Programma degli interventi di verifica	Dirigente/Funziario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.							

Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	7	delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Funzionario	Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Accertamento delle attività svolte in relazione all'autorizzazione al DVR ed al personale impiegato	Funzionario	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.	- Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale; - Reportistica, visionata e vagliata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni - Rotazione territoriale degli addetti" tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità; - coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.; - collegialità nell'accertamento di casi complessi; - monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS	- Breve "codice deontologico" specifico con inserimento doveri di condotta degli ispettori (2022)	X	X	X	<p>abbinati secondo rotazione casuale: monitoraggio effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio.</p> <p>•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.</p> <p>•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.</p> <p>•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.</p> <p>•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.</p> <p>•Monitoraggio "esterno" dell'incisività della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OOSS e RLSS; monitoraggio effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne dia menzione.</p>
					Rendicontazione ai competenti uffici delle attività di verifica	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.							
Ufficio Ispettorato Commerciale/ Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	8	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di operazioni e servizi portuali (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionari o	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	9	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo circa l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro in materia di cantieristica navale nel settore industriale (d.lgs. 272/99)	Funzionario	Programmazione degli interventi di verifica	Acquisizione informazioni in ordine al titolo autorizzatorio/concessorio e del DVR e dell'elenco del personale dell'impresa	Dirigente/Funzionari o	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica ispettiva circa il corretto svolgimento delle operazioni portuali/servizi portuali	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione ai competenti uffici dell'Ente e se necessario, alla ASL porto e/O Capitaneria di Porto.	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
Ufficio Ispettorato Industriale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	10	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni navi)	Funzionario	Programmazione/richesta degli interventi di verifica	Acquisizione delle informazioni confinarie, e dello stato all'ultima verifica	Dirigente/Funzionari o	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica Omessa segnalazione di quanto rilevato agli organi competenti.	Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
					Verifica ispettiva, eventuali accertamenti e rendicontazione	Verifica dello stato del bene, dei confini e eventuali abusi.	Funzionario		Alto	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						
						Rendicontazione, anche con supporto fotografico dello stato del bene con eventuali profili ambientali e rendicontazione ai competenti uffici dell'ASP	Funzionario		Medio	Trattasi di attività nella quale sussiste sia un margine di discrezionalità sia un interesse esterno.						



MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio committivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA	N. Processo	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	1	Rilascio/innovo/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.			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle istruttorie condotta ed intercambiabile tra gli addetti di ufficio. Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte dei responsabili dei singoli procedimenti e dal consenso agli stessi da parte degli addetti.</li> <li>Applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni. Monitoraggio: controlli a campione</li> </ul>
				Dirigente/Funziionario	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.							
				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 una discrezionalità 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.						
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	2	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	Publicazione 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.			X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato. Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER.</li> </ul>
				Dirigente/Funziionario	valutazione istanza	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.							
				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 una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Dirigente/Funziionario	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 una discrezionalità sia un interesse esterno.							
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	3	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi e Uffici	Dirigente/Funziionario	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle istruttorie condotta ed intercambiabile tra gli addetti di ufficio (trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali istruttori sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, a talora quella di enti esterni controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti 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</li> <li>notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni</li> <li>Dettaglio rapporto mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti. Monitoraggio: in re ipsa: il provvedimento emanato menziona la memoria di comitato, e le memorie sono agli atti dell'ente, e assunte nel gestionale GTER.</li> <li>• Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre. Monitoraggio: in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, ed il modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate.</li> <li>• Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni. Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotta) presenti in GTER.</li> </ul>	
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avviso su istanza	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.							
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avviso su istanza	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.							
				Dirigente/Funziionario	ISTRUTTORIA avviso su istanza	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.							
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	4	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Funziionario	ISTRUTTORIA avviso 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 una discrezionalità sia un interesse esterno.						
				Funziionario	ISTRUTTORIA avviso su istanza	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.							
				Funziionario	PROVVEDIMENTO FINALE	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.							
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	5	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri/conferenze di 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.						
				Dirigente/Funziionario	delibera comitato di Gestione	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.							
				Dirigente/Funziionario	Provvedimento finale	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.							
				Dirigente/Funziionario	Procedimento finale	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.							
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	6	Rilascio di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	valutazione istanza	valutazione istanza - acquisizione pareri	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.						
				Dirigente/Funziionario	rilascio autorizzazione	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.							
				Dirigente/Funziionario	scheda tecnica immobile	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.							
				Dirigente/Funziionario	convocazione commissione di incameramento	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.							
Servizio Concessioni e Licenze	Concessioni e autorizzazioni	7	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione art. 49 Cod. Nav.	Dirigente/Funziionario	eventuali attività integrative	acquisizione ulteriore documentazione e certificazioni - verifiche concessorie e documentali	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.	Tracciabilità informatica - coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demaniale		X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciabilità informatica - coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demaniale (nei casi involgenti competenze di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER - condivisione con enti: agli atti di ufficio (note di ruolo inoltrate dall'ufficio - richieste pareri ad agenzia demaniale e cp (in GTER) - formazioni, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)</li> </ul>
				Dirigente/Funziionario	verale di incameramento e sua 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.							
				Dirigente/Funziionario	verale di incameramento e sua 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.							



				Dirigente/Funziario	trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per successivi incombenzi	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.						
Servizio Concessioni e Licenze	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		Tracciabilità informatica - coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio		x	x	x	•Tracciabilità informatica - coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio (nei casi in cui competenza di queste amministrazioni). Monitoraggio: tracciabilità informatica in GETR - condivisione con enti: agli atti d'ufficio (notizie di reato inoltrate dall'ufficio) - richiesta pareri ed agenzia demanio e cp (in GETR) - fornitura, su richiesta, di dati (agli atti dell'ufficio)
	Concessioni e autorizzazioni	9	Autorizzazione ex art.55 cod nav - Autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Dirigente/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.		Gestione delle istruttorie condivisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio. -Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali istruttori	x	x	x	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio. Monitoraggio: gestionale GTER riportante date istanza ed apertura procedimento
Servizio Concessioni e Licenze	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.						
				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.		La misura verrà individuata in accordo con il direttore	x	x	x	
				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	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO		
Staff e Segreteria di Direzione	provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	1	Attività di supporto e segreteria al Direttore/Dirigente	Dirigente	Gestione della documentazione	Analisi della documentazione assegnata dall'ufficio di protocollo	Funzionario	assegnazione di 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	Funzionario	Nessun rischio	Trattasi di attività interna										
Staff e Segreteria di Direzione	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	2	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente	Delega approvazione degli atti da pubblicare sulla Sezione Amministrazione Trasparente	Controllo corrispondenza atti amministrativi	Funzionario	Mancato adempimento norme di legge	Basso	L'attività è tracciata a livello informatico	Applicazione delle disposizioni, indicazioni, linee guida e delibere di ANAC in materia	X	X	X	corretta esecuzione dell'adempimento			
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	3	procedure di attivazione tirocini / borse di studio	Dirigente/Funzionario	verifica delle esigenze di tirocinio	valutazione proposte provenienti dagli Enti promotori	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in relazione alla parziale discrezionalità		adozione Regolamento per l'accesso a tirocini e stages	x			pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del Regolamento		
						pubblicazione di una offerta di tirocinio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale								
					verifica delle esigenze di borse di studio	valutazione delle richieste di attivazione di borse di studio provenienti da Strutture interne	Dirigente/Funzionario		Medio	in relazione alla parziale discrezionalità								
						pubblicazione di bandi per borse di studio	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Basso	durata limitata e importi esigui, senza possibilità di automatismo assunzionale								
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	4	procedure di progressione del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale occorrente agli uffici	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale	x			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento		
						elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli								
				Dirigente	procedure selettive interne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento								
						nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato								
						svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici								
progressione di carriera	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento														
Ufficio Gestione Risorse Umane	acquisizione e progressione del personale	5	Gestione delle relazioni sindacali	SG / Dirigente	gestione dei tavoli sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	SG/Dirigente		Basso	non vengono attribuiti vantaggi economici e la procedura è pubblica e trasparente		Revisione delle procedure di convocazione e verbalizzazione dei tavoli sindacali	x			trasmissione al Direttore dei verbali delle sedute/tavoli sindacali		
						Verbalizzazione delle riunioni	Funzionario		Basso	non discrezionale								
				SG / Dirigente	predisposizione documentazione	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								
	gestione della spesa	6	trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Funzionario	verifica amministrativa e autorizzazione alla liquidazione	verifica delle autorizzazioni alla missione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici	- rotazione incarichi - rotazione delle pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - utilizzo di cartelle condivise (tra addetti, Responsabile di Ufficio e Direttore) per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche, nonché lo scambio di files	x			verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore			
						verifica della durata della missione e dei giustificativi di spesa per la loro liquidazione	Funzionario	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/sfavorire il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Medio	Trattasi di processo che attribuisce vantaggi economici								
	incarichi e nomine	7	autorizzazione di incarichi	SG	procedure di autorizzazione a dipendenti per lo svolgimento di incarichi esterni	valutazione di compatibilità dell'incarico con compiti d'istituto	Dirigente/Funzionario	scarso controllo delle pratiche	Medio	in ragione del margine di discrezionalità, che ha comunque dei limiti normativi	Monitoraggio Misure generali: -per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; -per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; -per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente; -per cartelle condivise: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetto/Responsabile/Direttore;				x	formalizzazione della procedura, comprese le verifiche propedeutiche all'istruzione della pratica e successive (quando necessario in base alla tipologia di incarico)		
						predisposizione dell'autorizzazione (ex art. 32 CCNL porti o contratto Dirigenti)	Funzionario	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo	Medio	non discrezionale								
	Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	8	procedure di reclutamento del personale	Dirigente	verifica dei fabbisogni	individuazione del profilo professionale da ricercare	Dirigente		Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale	x			trasmissione al RPCT del nuovo Regolamento (o proposta di Regolamento) ovvero del verbale delle valutazioni effettuate che hanno portato alla decisione di non adottare un nuovo Regolamento	
							elaborazione e redazione dell'Avviso di selezione	Dirigente/Funzionario	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli							
Dirigente							procedure selettive esterne	pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso							mero adempimento
								nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Alto							Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli
Dirigente							svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	Trattasi di un processo che attribuisce vantaggi economici considerevoli							
Dirigente							assunzione	Dirigente/Funzionario		Basso	Trattasi di mero adempimento							

				Dirigente		pubblicazione dell'Avviso	Funzionario		Basso	mero adempimento									
				Dirigente	procedure di mobilità volontaria	nomina della Commissione di valutazione	Dirigente	scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari	Medio	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
				Dirigente		svolgimento delle selezioni	Dirigente/Funzionario	Inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Alto	il margine di discrezionalità dei Commissari è limitato									
				Dirigente		attivazione convenzione di mobilità volontaria	Dirigente/Funzionario		Basso	mero adempimento									
Ufficio Amministrazione del Personale	acquisizione e progressione del personale	9	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Funzionario	gestione del database del personale	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale	Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	x				verbalizzazione dell'avvenuta verifica da parte del Direttore			
				Funzionario		Inserimento informazioni nel database del personale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Basso	non discrezionale									
				Funzionario		Eventuale verifica, presso enti terzi, di informazioni fornite dal dipendente	Dirigente/Funzionario		Basso	non discrezionale									
				Funzionario		Aggiornamento e manutenzione dati	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
				Funzionario	gestione del database presenze	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Funzionario		Basso	non discrezionale									
						Inserimento informazioni nel database gestionale	Funzionario	scarso controllo dei dati inseriti	Medio	In ragione del margine di discrezionalità									
Funzionario	verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo dei dati inseriti	Medio		In ragione del margine di discrezionalità													
Ufficio Amministrazione del Personale	Concessioni e autorizzazioni	10	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	SG / Dirigente	ricezione istanze e istruttoria	esame delle istanze	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Basso	non discrezionale	- Nuova procedura per le verifiche inerenti ai permessi studio	x				formalizzazione della procedura; verbalizzazione delle verifiche effettuate, per eventuali controlli a campione nel corso di internal audit			
						verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente/Funzionario	scarso o mancato controllo delle pratiche	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.									
						conclusione del procedimento	Accoglimento/diniego della richiesta	SG/Dirigente	autorizzazione a soggetti non legittimati	Medio							In ragione del margine di discrezionalità e del correlato rischio di soddisfare interessi particolari.		
Ufficio Sedi di AdSP	Gestione del patrimonio	11	Affidamento a terzi beni di proprietà	Dirigente/Funzionario	Locazione	Verifica canoni medi della zona e/o acquisizione di valutazioni dell'Agenzia delle Entrate	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un 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)	x				verifica adempimenti previsti da regolamento/piano			
						Publicazione avvisi beni disponibili (eventuale)	Funzionario	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/Funzionario	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/Funzionario	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									
	Contratti pubblici	12	Programmazione per acquisti di servizi e forniture	Dirigente/Funzionario	Individuazione dei fabbisogni e delle necessità	individuazione dei fabbisogni	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.									
				Dirigente/Funzionario		Redazione del programma	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)	Alto	Trattasi di una fase che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo. Inoltre, vi è il rischio di soddisfare interessi particolari.									
		Predisposizione atti di gara			Dirigente/Funzionario	Individuazione della procedura di aggiudicazione	individuazione della procedura di aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio							Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.		
							Dirigente/Funzionario	determinazione importo base di gara	determinazione importo base di gara	Dirigente/Funzionario							Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.
									Dirigente/Funzionario	stesura bando di gara, supporto nella redazione del capitolato, redazione disciplinare di gara e fac-simile di dichiarazioni							Dirigente/Funzionario	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio

Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture	Contratti pubblici	13	Procedura per selezione contraente	Dirigente/Funziionario	Espletamento della gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.	-Applicazione normativa appalti pubblici Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica procedura dei funzionari a cura del dirigente	-Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara per procedure di gara sopra soglia predisposta dalle centrali di committenza - Inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4 -Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; 4 -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente - Tracciabilità dell'intero flusso acquisti - Pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti	x	x	x	Indicatore relativo all'Utilizzo Bandi Tipo ANAC e/o altra documentazione di gara predisposta dalle centrali di committenza per procedura di gara sopra soglia: Approvazione atti di gara unitamente alla determina a contrarre; Indicatore relativo all'inserimento clausole contrattuali in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4: Inserimento allegato al documento di stipula contenente le clausole in questione; Indicatore relativo alla verifica della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente: acquisizione nei casi previsti dalla legge della autocertificazione dell'assenza di cause di incompatibilità; Indicatore relativo alla tracciabilità dell'intero flusso acquisti: rispetto delle prassi interne; Indicatore relativo alla pubblicazione tempestiva dei dati relativi agli affidamenti: rispetto delle prassi interne
					Espletamento della gara	verifica requisiti generali e speciali mediante avcpass	Dirigente/Funziionario	Ipotetico 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	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Verifica offerte anomale	verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
					Stipula contratto	stesura atto e contrattualizzazione	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.						
	Contratti pubblici	14	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando	Dirigente/Funziionario	Lettere invito selezioni offerte, stipula contratto	redazione lettere invito e fac simile e stipula contratto	Dirigente/Funziionario	Ipotetico 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	15	Procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Dirigente/Funziionario	Affidamenti diretti	richiesta preventivo, verifica offerte e requisiti, redazione decreti di determina a contrarre e emissione ordine di acquisto	Dirigente/Funziionario	Ipotetico 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 gestio. Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 77/2021, la soglia degli affidamenti diretti è stata innalzata fino a 139.000 € per i servizi e le forniture e fino a 150.000 € per i lavori. Pertanto, si ritiene opportuno alzare il livello di rischio.						
Contratti pubblici	16	Adesione a convenzioni consip suar	Dirigente/Funziionario	Adesione a convenzioni consip suar	atto di adesione	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
Contratti pubblici	17	Acquisti su MEPA	Dirigente/Funziionario	Acquisti su MEPA	ricerche offerte su MEPA/RDO per selezione migliore offerta e redazione determina a contrarre con emissione del relativo ordine	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure", superato vedi (*)	Medio	Trattasi di un processo che fa parte di un'area individuata da ANAC a rischio corruttivo.							
Contratti pubblici	18	Esecuzione contratto	Dirigente/Funziionario	Apertura scheda osservatorio	accesso osservatorio per apertura scheda contratto	Dirigente/Funziionario	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.							
				Modiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali - redazione atto di variante	Dirigente/Funziionario	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.							
Ufficio Economato e Servizi Comuni	Gestione della spesa	19	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Gestione del magazzino dell'Ente	Gestione del magazzino dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	procedure standard di consegna beni di magazzino	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
												utilizzo software di controllo per gestione magazzino	x	x	x	utilizzo software di controllo per gestione magazzino
	Gestione della spesa	20	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Gestione beni e tenuta inventario dell'Ente	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di "distrazione di beni"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di mala gestio o uso improprio o distorto della discrezionalità	Misure di controllo e di monitoraggio	utilizzo software per inventario beni	x	x	x	utilizzo software per inventario beni;
	Gestione della spesa	21	Gestione cassa economale	Funziionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Funziionario	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa;	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa ; tenuta rendiconto e giornale di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Rispetto procedure interne e verbali di verifica Collegio dei revisori
			Acquisti effettuati con cassa economale	Dirigente/Funziionario	verifica delle autorizzazioni alla spesa	verifica delle autorizzazioni alla spesa	Dirigente	Ipotetico rischio di "distrazione di denaro contabile"	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasioni di uso improprio o distorto della discrezionalità	Applicazione normativa; verifica procedure dei funzionari a cura del diretto Dirigente responsabile	applicazione regolamento AdSP sulla gestione di cassa; verifica del Collegio dei revisori;	x	x	x	Evidenza del corretto adempimento della misura
Gestione della spesa	22	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funziionario	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Gestione delle autovetture in dotazione all'AdSP	Dirigente/Funziionario	Ipotetico rischio di elusione normativa	Medio	In ragione del fatto che l'attività si può prestare ad occasione di utilizzo delle autovetture per scopi contrari alla norma	Pubblicazione tempestiva dati	Applicazione regolamento AdSP sull'utilizzo degli autoveicoli;	x	x	x	Pubblicazione report annuali autovetture in dotazione	
												x	x	x	Tenuta registri per controllo consumi anomali di carburante	

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)	Rischi associati al processo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Gabinetto del Presidente	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	1	Raccordo operativo con le istituzioni territoriali e altri soggetti esterni	Funzionario	Contatti e/o incontri con istituzioni territoriali e soggetti esterni	Contatti e/o incontri con istituzioni e soggetti esterni	Funzionario	Azioni contrarie ai doveri d'ufficio per favorire o sfavorire posizioni o interessi degli interlocutori	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	Confronto periodico con il Presidente; condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Scambio email (ad esempio) screen shot cartelle di rete condivise
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	2	Agenda del Presidente	Funzionario	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	gestione degli appuntamenti e incontri del Presidente tramite inserimento e lavorazione nell'agenda	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	3	Cura delle pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni o pratiche gestite direttamente dal Presidente	Valutazioni, approfondimenti, analisi, anche in raccordo con il SG e gli Uffici competenti per materia, su questioni e/o pratiche gestite dal Presidente	Funzionario	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
Segreteria di Gabinetto	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	4	Attività volta alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni di supporto al Presidente	Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Presidente	Avvio contatti con dirigenti/personale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	controlli incrociati tra addetto e funzionario	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Esame, valutazione, analisi della documentazione indirizzata al Presidente	Ricezione documentazione e relativa valutazione/analisi	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
				Funzionario	Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza	Predisposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori report/documenti al fine di procedere con la firma sugli atti di competenza	Funzionario	Manipolazione appuntamenti e agenda per favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Basso	In ragione del fatto che si tratta di un processo che non presenta particolari rischi corruttivi.						
Segreteria del Presidente	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Funzionario	Analisi della documentazione per protocollo	Analisi della documentazione per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo	condivisione dei documenti in cartelle di rete	x	x	x	Screen shot cartelle di rete condivise
				Funzionario	Gestione del sistema documentale cartaceo	Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Gestione della posta elettronica	Analisi della documentazione pervenuta per protocollo	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						
				Funzionario	Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Archiviazione, assegnazione della documentazione agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario	Scarsa trasparenza dell'operato Alterazione/manipolazione assegnazioni al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio						

MAPPATURA del PROCESSO - FASI - AZIONI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE						
UFFICIO	AREA (scegliere dal menù a tendina)	N. Processo	PROCESSO	Responsabile (scegliere dal menù a tendina)	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (scegliere dal menù a tendina)	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO	MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2022	2023	2024	MODALITA' DI MONITORAGGIO	
Segreteria Generale e del Comitato	provvedimenti ampliati 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 e di possibili comportamenti di mala gestio	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG ; - SVOLGIMENTO DI INCONTRI E RIUNIONI PERIODICHE TRA DIRIGENTI COMPETENTI IN SETTORI DIVERSI PER FINALITÀ DI AGGIORNAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELL'ENTE, CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI E CONFRONTO SULLE SOLUZIONI GESTIONALI.	Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto;	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot	
				Funzionario	Gestione dei flussi informativi interni/esterni a supporto delle attività del Segretario Generale	Avvio contatti con dirigenti/presonale ed Enti, soggetti esterni per acquisizione della documentazione	Funzionario										
				Funzionario		Predisposizione ed eventuale acquisizione di report/documenti relativi alle attività del Segretario Generale	Funzionario										
	provvedimenti ampliati 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 - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	- Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;	X	X	X	Trasmissione protocolli a campione
					Archiviazione, assegnazione della posta agli uffici per competenza e conservazione	Funzionario											
				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 ampliati privi di effetto economico diretto	3	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Funzionario		Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		- 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 istruttorie da parte di più addetti;	- Controllo a campione delle delibere di Comitato per l'osservanza delle misure poste a presidio di eventuali conflitti di interesse e dei doveri di astensione	X	X	X	Report delle verifiche effettuate
				Funzionario		Predisposizione degli atti da sottoporre agli competenti Organi dell'Ente	Funzionario										
				Funzionario		Invio e gestione delle sedute (verbalizzazione degli atti)	Funzionario										
	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	4	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Funzionario		Acquisizione della documentazione da parte delle Direzioni/Servizi competenti	Funzionario		Basso	Si conferma il rischio basso in quanto tale fase non presenta rischi corruttivi particolari	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;	X	X	X			
				Funzionario		Predisposizione degli atti e acquisizione delle firme	Funzionario										
Funzionario					Pubblicazione su sito web se necessario	Funzionario											
Ufficio del RSPP	provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto	5	Applicazione art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) all'interno dell'Amministrazione	Dirigente/Funzionario		Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente	Funzionario	Medio	In ragione del margine di discrezionalità e di possibili comportamenti di mala gestio	Rispetto e verifica corretta applicazione della normativa di riferimento;	-Controlli incrociati e/o condivisione	X	X	X	-Esemio di scambio email-o screenshot dal quale evincere ilapplic		
				Dirigente/Funzionario		Progettazione, gestione, manutenzione e l'adeguamento degli impianti antincendio in capo all'Ente, compresi gli adempimenti necessari all'ottenimento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendio.	Funzionario	Medio									

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

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

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

### **Art. 2**

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

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale con contratto di somministrazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori, comunque denominati, borsisti, stagisti, tirocinanti e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a tutti i soggetti a cui venga affidato un incarico di qualsiasi natura, a titolo gratuito o oneroso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AdSP.

Nello specifico alle anzidette categorie di soggetti si applicano le disposizioni di cui ai principi generali (art. 3), alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse (art. 6), agli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 7), al comportamento nei rapporti privati (art. 12), al comportamento in servizio (art. 13), e ai rapporti con il pubblico (art. 14).

3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, comunque denominate, delle borse di studio, delle consulenze o dei servizi, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto/incarico in caso di violazione degli obblighi suddetti. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una pertinente violazione.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

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

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualunque genere e tipo, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4.



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

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario Generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti che - ai sensi del precedente comma 2 - ricevono le comunicazioni di adesione valutano, nei successivi trenta giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o, la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale ai fini di quanto previsto dai successivi artt. 6 e 7.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse**

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

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario Generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, adotta le opportune misure nei confronti del subordinato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente

dell'ufficio di appartenenza che decide sull'astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento e sull'eventuale sua sostituzione.

4. Le decisioni in merito alle astensioni e, laddove necessario, alle sostituzioni sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT") entro 5 gg dall'assunzione della specifica decisione.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, prestando la più ampia collaborazione al RPCT, anche per l'elaborazione stessa dei contenuti specifici del PTPCT.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa. Oltreché un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle Performance.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9**

##### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente può segnalare al RPCT condotte illecite, di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante la piattaforma in uso presso l'Ente - fermo restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità previste dal Regolamento.
2. L'AdSP, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i., garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente: la piattaforma in uso presso l'AdSP assicura, attraverso tecnologie di crittografia, una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni a mezzo della piattaforma medesima.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 33/13.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio al regolamento adottato in materia dall'AdSP.
5. La segnalazione di cui infra soddisfa altresì l'obbligo di cui al comma 3 del precedente articolo.

#### **Art. 10**

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

1. Il dipendente indagato in un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Titolo Secondo del Libro Secondo del Codice penale ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP dell'avvio del procedimento medesimo, anche ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione

straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché di ogni ulteriore valutazione in ordine al rapporto di lavoro.

2. Analogamente, il dipendente ha il dovere di informare tempestivamente l'AdSP degli sviluppi del procedimento e comunque, in caso si tratti dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale, dell'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche non definitiva, anche ai fini dell'applicazione della Legge 27 marzo 2001, n. 97.
3. Tali informazioni sono trasmesse al Segretario Generale e al RPCT, affinché possano provvedere a quanto di competenza. Nel caso in cui il soggetto sottoposto a indagine o giudizio sia il Segretario Generale o l'RPCT, tali informazioni vanno trasmesse anche al Presidente.

### **Art. 11**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni del PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al RPCT, secondo quanto previsto dal PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, e dalle determinazioni dell'ANAC, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo Piano.
3. La tracciabilità dei processi decisionali e lavorativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 12**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli uffici espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AdSP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, devono essere previamente autorizzati dall'AdSP.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (Web, Social network, Blog, Forum) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.

### **Art. 13**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di competenza, tutti i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente. In particolare, il dipendente:
  - a) rispetta l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze;
  - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello;
  - c) rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità indicato dal responsabile dell'ufficio o dal dirigente di riferimento;
  - d) deve astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - e) deve fare un utilizzo adeguato dei materiali o delle attrezzature, di cui dispone per ragioni d'ufficio, dei servizi telematici e telefonici e più in generale delle risorse, esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge;
  - f) si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli strumenti e degli oggetti che utilizza, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità;
  - g) utilizza i mezzi di trasporto dell'AdSP nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli dell'AdSP;
  - h) si impegna a ridurre il consumo dei materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), e ad effettuare il loro riciclo, ed a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica e alla sostenibilità ambientale;
  - i) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing e della discriminazione di genere.
3. Il dirigente deve controllare che:
  - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, con le modalità disposte dall'Ente, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale le pratiche scorrette;
  - i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione dei dipendenti siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. il dirigente non può autorizzare lavoro straordinario a posteriori, rispetto all'effettivo svolgimento, salvo nel caso di condizioni di emergenza.
5. Il dipendente, che svolge la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o lavoro agile, rispetta le disposizioni del presente codice nonché le direttive ed i regolamenti adottati dall'Ente in materia di svolgimento di attività lavorativa da remoto.

#### **Art. 14**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce, ove richieste, le proprie generalità o si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge, o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, esclusivamente nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i pubblici cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, d'intesa con il proprio dirigente.
7. L'accesso da parte di soggetti esterni alle strutture e uffici nella sede di Genova e negli uffici di Savona e in tutte le sedi ubicate nel territorio portuale (con la sola esclusione degli uffici che svolgono servizio al pubblico quale ad esempio l'ufficio permessi) deve essere preventivamente censito dai rispettivi addetti ai servizi di portierato ove presente, o a cura del responsabile dell'ufficio per le altre sedi.

### **Art. 15**

#### **Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

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

### **Art. 16**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione da rendere ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il dirigente fornisce altresì i dati, i documenti e le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 e s.m.i..
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili e sotto l'eventuale indirizzo del Dirigente competente al Personale, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e con le modalità indicate dall'amministrazione.
8. Il dirigente, nel fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori, tiene conto delle flessibilità dell'orario accordato e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, in ottemperanza alle previsioni di cui alla Legge n. 179/2017.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.
11. Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
12. Il dirigente informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
13. Il dirigente si astiene dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, servizi, forniture, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il medesimo abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità, nel biennio precedente.

#### **Art. 17**

#### **Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio**

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



informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

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

### **Art. 18**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi 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 ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, o direttamente dall'ANAC.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. La vigilanza Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza spetta altresì al Dirigente del personale, all'Ufficio responsabile della gestione dei procedimenti disciplinari per quanto di competenza, al Segretario generale e da ultimo al RPCT.
3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente codice da parte del personale assegnato. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, così come inserito nel PIAO di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, , dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e costituisce un elemento di cui tenere conto nell'ambito del processo annuale di valutazione delle Performance.

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

## **Art. 21**

### **Disposizioni finali**

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

**ALLEGATO ANTRA4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					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
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile
		<b>T</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale e del Comitato - Presidenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ciascun Titolare di incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali			
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali			
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza					
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti e/o Rup per la parte di loro competenza			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun Titolare di incarico
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ciascun Titolare di incarico



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ciascun Titolare di incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ciascun Titolare di incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile			
			P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	
Per ciascuna delle società:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013					Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche					
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Attività Economiche
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per la parte di loro competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i direttori/dirigenti per la loro parte di Competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio - Tutti i singoli RUP per la loro parte di Competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario - Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
				Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Direttori/ Dirigenti/ RUP per la parte di loro competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Atti di concessione	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento per la parte di competenza - Direttore Staff Comunicazione e Marketing			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Generali Gare e Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e del Comitato - Direttore Direzione Bilancio, Finanza e Controllo
	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile
Costi contabilizzati		B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica e Ambiente - Dirigente Staff Programma Straordinario
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Sviluppo
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori e Dirigenti per la loro parte di competenza - Dirigente Staff Programma Straordinario -
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		P	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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	<b>B</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	

STRUTTURA: Staff Legale  
 UNITA ORGANIZZATIVA: STLEG-Staff Legale  
 ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Affari Legali e Contenzioso	Attività amministrativa legata al contenzioso	Medio	- volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi - errato calcolo dell'imporato da liquidare - mancata attivazione delle procedure esecutive al fine di arrecare vantaggio a terzi e contemporaneo svantaggio all'ente	- gestione informatizzata dei fascicoli - verifica plurima sui provvedimenti da firmare proposti	- condizione dei fascicoli informatizzati con tutti i legali della struttura - regola su copertura degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del legale proponente, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 28/12/2021	<p>A comprova è stato fornito screenshot esemplificativo dell'archivio digitale dell'Ufficio Legale di Genova che dimostra la creazione di fascicoli nel periodo di interesse sullo snap visibile a tutti i componenti dello Staff Legale (cfr. i primi fascicoli dell'elenco che appare in detto screenshot);</p> <p>A comprova è stata fornita una cartella zip contenente, a titolo esemplificativo (i) mandato sottoscritto dal Presidente ad un legale interno con la relativa copertura firmata da Responsabile Ufficio, Direttore Staff Legale e Segretario generale; (ii) nota di incarico all'Avvocatura con indicazione del referente interno dell'Ufficio Legale, con la relativa copertura firmata da tutti i soggetti di cui sopra; (iii) scambi mail tra responsabile d'Ufficio e Dirigente per l'individuazione del legale assegnatario di pratiche di mesotelmia.</p> <p>Il Direttore conferma quanto trasmesso in fase di addendum con mail del 23 settembre 2021 (assunta al prot. n. 28205 del 23.09.2021). Si riporta sinteticamente a seguire:</p> <p>la gestione informatizzata dei procedimenti giudiziari e dei fascicoli e che gli stessi sussistono effettivamente può essere verificata per il tramite della Direzione a cui è assegnata la gestione della parte informatica nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati. I fascicoli infatti sono caricati sul server;</p> <p>la rotazione degli incarichi giudiziari affidati all'interno della struttura legale è verificabile dalla copertura firmata dai responsabili d'ufficio e dal direttore, da firma dei mandati o ancora e comunque, su base annuale, dall'esame delle relazioni annuali sul contenzioso, che, quando l'incarico è affidato ai legali interni e non all'Avvocatura dello Stato, contiene la menzione del legale assegnatario. Per le cause più numerose, quali le cause riacquiriti di mesotelmia, ogni volta che un ricorso deve essere assegnato, il Responsabile d'Ufficio sottopone al Direttore, igno con mail, lo stato delle assegnazioni e il Direttore, in base anche ai carichi di lavoro di altra natura gravanti sui componenti, sentito anche il responsabile, assegna la causa</p> <p>la verifica delle procedure interne seguite dai vari funzionari e la condizione degli atti avviene su base giornaliera, posto che ogni funzionario sottopone il suo operato, pur nel rispetto dell'autonomia professionale dei legali, al direttore, anche per confronto e verifica.</p>	
	Dinamica degli atti introduttivi dei giudizi e affidamento degli incarichi difensivi	Medio	- volontaria omissione/alterazione del fascicolo e/o dei relativi documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi - uso improprio/distorso delle varie alternative disponibili al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi - volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	- rotazione degli incarichi interni sia di difesa in proprio sia di supporto all'Avvocatura dello Stato	- valutazione del Direttore sulla base dei carichi di lavoro	x	x	x			
	Pareri a rilevanza interna scritti e orali e attività di supporto alle Strutture dell'Ente	Medio	- volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	- rotazione	- informativa al Direttore/Responsabile dell'Ufficio delle attività in corso di svolgimento e verifiche a campione	x	x	x			
	Procedimenti di rimborso delle spese legali/tecniche sostenute da dipendenti in procedimenti giudiziari che li coinvolgono direttamente	Medio	- volontaria omissione/alterazione di elementi di fatto o di diritto al fine di arrecare vantaggio/svantaggio a terzi	- rotazione		x	x	x			
Contratti Pubblici	Programmazione e acquisizione di servizi di brokeraggio e assicurativi	Alto	- omessa verifica su centrali di committenza; - abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotte funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulle procedure da adottare	- applicazione norme del codice dei contratti pubblici e in materia di trasparenza - verifiche del Direttore e di altre strutture di controllo interno	- regola su copertura degli atti/provvedimenti alla firma del Presidente da parte del proponente/RUP/DEC, del responsabile di ufficio, del direttore e del SG	x	x	x		<p>cartella zip contenente, a titolo esemplificativo (i) mandato sottoscritto dal Presidente ad un legale interno con la relativa copertura firmata da tutti i soggetti menzionati nelle citate mail del 23 settembre; (ii) nota di incarico all'Avvocatura con indicazione del referente interno dell'Ufficio Legale, con la relativa copertura firmata da tutti i soggetti di cui sopra; (iii) scambi mail tra responsabile d'Ufficio e Dirigente per l'individuazione del legale assegnatario di pratiche di mesotelmia</p>	
Gestione della Spesa	Predisposizione previsioni da inserire a bilancio relative al contenzioso e ai contratti assicurativi	Medio	- Errorea e discrezionale valutazione	- vaglio e controllo di diverse strutture e diversi funzionari	- valutazione da parte di strutture di controllo interne terzi e, internamente alla struttura, da parte del Direttore	x	x	x		<p>A comprova sono stati forniti alcuni esempi scambi mail tra i componenti dello Staff e il Direttore, che dimostrano confronti e verifiche sulle pratiche.</p>	

UNITA ORGANIZZATIVA: UTSV-Ufficio Territoriale di Savona  
 ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. - modifica sostanziale della concessione con interventi significativi	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 11/01/2022 ed integrazione del 09/03/2022	<p>Publicazione prot. n. 7007 del 08/03/2021 (cartella: Demanio_Documentazione; file: 1-avviso_signed) Pubblicazione prot. n. 16131 del 26/05/2021. Pubblicazione prot. n. 16131 del 26/05/2021 (cartella: Demanio_Documentazione; file: 3-avviso comune_v_signed). Pubblicazione prot. n. 36011 del 19/11/2021. Parere Direzione Tecnica e Ambiente prot. 523529n: 0946 del 08/03/2021 (cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_0946_2021-000-ScarioCrimar; parere_signed, timbrato); CGS del 07/05/2021 prot. n. 15124/2021; Paree Capitaneria di Porto in prot. entrata n. 24796 del 18/08/2021 (cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_24796_cp_mv_14153_20210728_timbrato; Paree DGG prot. n. 17937 del 14/06/2021 CGS del 07/05/2021 prot. n. 15124/2021; CGS del 29/06/2021 prot. n. 3672/2021; CGS del 29/09/2021 prot. n. 6071/1/2021; CGS del 12/12/2021 prot. n. 6078/1/2021 Protocollo d'intesa Comune di Savona/ADSP Mar Ligure Occidentale prot. n. 19756 del 30/06/2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_19756_Protocollo_intesa_Comune_ADSP_2021-versione_definitiva-signed_signed).</p> <p>CGS del 07/05/2021 prot. n. 15124/2021; CGS del 29/10/2021 prot. n. 7578/1/2021 CGS del 29/06/2021 prot. n. 3672/2021; CGS del 29/09/2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.1) prot. n. 6071/1/2021 CGS del 15/12/2021 prot. n. 9031/1/2021 Paree DT prot. n. 8634 del 22/03/2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_8634_capannone_FIR_Piana_VARIANTE_signed_timbrato). Paree DT prot. n. 5711 del 24/02/2021, parere ambito cds interna prot. int. n. 27 del 28/08/2021, parere UTSV prot. n. 31843 del 19/10/2021, parere SECAM prot. n. 10308 del 19/10/2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_32038_paree_agranimo), pareri in conferenza dei servizi di altri Enti ed</p> <p>CG prot. 15/12/4/2021 del 07/05/2021 - CG prot 27/9/2021 del 18.05.2021 - CG prot 36/7/2021 del 29/06/2021 - CG prot 5/24/1/2021 del 05.08.2021 - CG prot 60/7/1/2021 del 29.09.2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: CG 29 settembre 2021 - Provv. 7.1) - CG prot 84/8/1/2021 del 02.12.2021</p> <p>CGS del 07/05/2021 prot. n. 15124/2021 - CGS del 29/10/2021 prot. n. 7578/1/2021 CGS del 29/06/2021 prot. n. 3672/2021 - CGS del 29/09/2021 (Cartella: Demanio_Documentazioneintegrativa; file: 2021_16542_AgenziaDogane_NulliOsta). CGS del 29/06/2021 prot. n. 3672/2021 - CGS del 23/07/2021 prot. n. 465/2/2021 Convocazione C.C.S. Comune di Savona prot. 60337 del 28/09/2020.</p>	
	AUTORIZZAZIONE ART. 24 REG. COD. NAV. (ex art. 24 ultimo periodo reg.cod.nav.) - modifica NON SOSTANZIALE della concessione	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria. - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
	AUTORIZZAZIONE ART. 45 BIS COD. NAV. affidamento di tutte /parte attività oggetto della concessione	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria. - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
	AUTORIZZAZIONE ART. 46 COD. NAV. -subingresso nella concessione	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
	AUTORIZZAZIONE ART.55 COD. NAV. -nuove opere in prossimità del demanio marittimo	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e ricorso a conferenza dei servizi - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE IN CONCESSIONE: eventi da svolgersi presso le aree in concessione	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo		x	x	x			
	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI EVENTI SU AREE PUBBLICHE: eventi con partecipazione aperta e gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree pubbliche	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Scarso o mancato controllo - Autorizzazione a soggetti non legittimati	- istruttoria che prevede il coinvolgimento di più soggetti/Enti nel processo		x	x	x			
	Concessione ex art. 18 legge 84/1994 sotto 4 anni	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)	- Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; - Condizione della documentazione attraverso riunioni di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento	x	x	x			
	Concessione ex art. 36 cod. nav. sotto 4 anni (cantieri nautici, stabilimenti balneari, ecc.)	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
	Concessione sotto 4 anni ex art. 36/52 cod. nav.	Alto	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di c.d.m.	- Pubblicazione ex art. 18 reg. cod. nav anche di elementi non necessariamente previsti dalla normativa ai fini di massima trasparenza - Coinvolgimento di più Uffici e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x			
CONFERENZE DEI SERVIZI - acquisizione di tutti i pareri, autorizzativi, nulla osta per la realizzazione di un progetto di realizzazione di nuove opere	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	- Esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altre Direzioni, Servizi, Uffici; - Massima trasparenza della procedura; utilizzo della Pec per le comunicazioni; - Coinvolgimento di tutti gli Enti interessati; provvedimento finale a firma del Presidente previa adozione di parere favorevole da parte del Comitato di Gestione.		x	x	x				
INCAMERAMENTI EX ART. 49 COD. NAV	Medio	- Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	- istruttoria relativa ad attività condivisa con Agenzia del demanio e provveditorato alle oppo oltre che la Capitaneria di Porto.		x	x	x				
INGIUNZIONI - occupazioni senza titolo	Medio	- Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	- istruttoria che prevede il coinvolgimento della Capitaneria di Porto e della Procura oltre ulteriori Enti coinvolti (Agenzia delle dogane Amministrazione comunale)		x	x	x				
MANUTENZIONI ORDINARIE: interventi finalizzati al mantenimento delle opere in buono stato conservativo	Medio	- Scarso o mancato CONTROLLO	- Maggior coinvolgimento di più Uffici dell'Ente		x	x	x				
VOLTURA modifica totale concessione senza novazione soggettiva	Medio	- Scarso o mancato CONTROLLO - Discrezionalità al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni	- istruttoria con il coinvolgimento di più soggetti e di organi collegiali (comitato di gestione)		x	x	x				

STRUTTURA: Ufficio Territoriale di Savona  
 UNITA ORGANIZZATIVA: SECAM-Ufficio Security, Ambiente e Salvaguardia Territorio  
 ANNO: 2021



AREA	PROCESSO	LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	Riscontro	Motivazione	ATTIVITA' DI AUDIT	verifica/documenti	
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Autorizzazione Unica Ambientale	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Autorizzazione Unica Ambientale		x	x	x	Riscontro fornito dal Direttore in data 11/01/2022 ed integrazione del 09/03/2022	Coivolgimento di altre Amministrazioni statali che consentono di avere una tracciabilità di ogni singolo fase procedurale. L'attività dell'ufficio si concretizza con l'emissione di appositi pareri di competenza.		Note inviate tramite PEC all'Amministrazione competente della gestione della pratica (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: ALIA)	
	Collaudo Depositi Costieri (ex art. 48 Reg. Cod.Nav.)	Medio	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge Autorizzazione a soggetti non legittimati	Coivolgimento organi collegiali con sottoscrizione di verbali di collaudo ad opera dei funzionari coinvolti		x	x	x		Partecipazione ai sopralluoghi di collaudo con altre Amministrazioni.			A conclusione del sopralluogo predisposizione di verbale che, firmato da tutti i partecipanti, è inviato alla società concessionaria e alle altre Amministrazioni con nota protocollata e firmata dal Comandante della Capitaneria di Porto (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Ispozione_Triennale)
	Deposito Mercì Pericolose	Medio	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni (ASL, Capitaneria, Vigili del fuoco, ecc.)		x	x	x		Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato; Condizione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere alla struttura di fare verifiche in qualsiasi momento			Trasmissione del provvedimento finale con il recepimento di tutte i pareri di competenze delle Amministrazioni coinvolte (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: IMC)
	Gestione Rifiuti e Residui del Carico	Medio	Abuso nella valutazione dell'istanza al fine di agevolare particolari soggetti Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Abuso nell'adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Controllo incrociato		x	x	x		Trasmissione delle altre Amministrazioni (Capitaneria, Sanità Marittima, Agenzia delle Dogane, Guardie di Finanza ed utenza portuale) mediante convocazione di apposita riunione periodica.			Trasmissione alla Regione Liguria del Piano che dovrà essere sottoposto ad approvazione da parte della Giunta Regionale (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Rifiuti)
	Security (Assessment e Port Facility)	Medio	Mancata verifica dei requisiti e/o parametri di legge Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	Maggiore coinvolgimento altre Amministrazioni nella Conferenza di Sicurezza Portuale		x	x	x		Coivolgimento e partecipazione alla Conferenza di Sicurezza Portuale.			I pareri di competenza trovano evidenza nel verbale disposto dalla Capitaneria di Porto di Savona (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: Security) - solo screenshot in quanto documentazione riservata.
	Utilizzo Fiamma Libera	Medio	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti Scarsa trasparenza dell'operato o mancato controllo	Controllo a campione autodichiarazioni		x	x	x		Attività sporadiche svolte dai terminali/concessionari.			Verifica dell'istanza presentata dalla società istante pervenute via PEC (cartella: Secam_Documentazione integrativa; cartella: FiammaLibera)

UNITÀ ORGANIZZATIVA: OPORT-Ufficio Operatività Portuale  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	Riscontro	Motivazione	ATTIVITA' DI AUDIT	verifica/documenti	
Concessioni e Autorizzazioni	Art. 16 - Rilascio/ rinnovo autorizzazioni annuali (senza concessione ex art. 18 L. 84/1994)	Alto	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le ADSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. - Scarso o mancato controllo	Maggiore coinvolgimento di organi collegiali per richiesta pareri di competenza (COMMISSIONE CONSULTIVA LOCALE E COMITATO DI GESTIONE)		x	x	x		Per quanto attiene all'annualità 2021, in applicazione di quanto disposto dalla normativa emergenziale in materia di prevenzione dal virus Covid 19 (in particolare, art. 139, c. 3, lett. A), D.L. 34/2020), tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 di competenza dell'Ufficio sono state prorogate ex lege fino al 31/12/2021. Pertanto, non è stata esperita la consueta istruttoria coinvolgente gli organi collegiali dell'Ente. Tuttavia, a fini di massima trasparenza, l'Ufficio, in collaborazione con UTGE, ha predisposto una comunicazione informativa da parte del Presidente, sottoposta ai membri del Comitato nella seduta del 29/12/2021.		COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE N. PROT. 104/54/2020 DEL 29/12/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 2. Comunicazione Presidente proroga art. 16 anno 2021)	
	Art. 68 - Iscrizione registro ex art. 68 cod. nav.	Medio	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di impresa per operazioni e servizi portuali Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Rischi di pressioni corruttive da parte degli operatori già attivi nel porto affinché le ADSP limitino il numero di operatori economici autorizzati ad operare nel porto. - Scarso o mancato controllo	Coivolgimento del Comitato di Gestione per richiesta del parere di competenza		x	x	x		Relativamente all'annualità 2021, in applicazione di quanto disposto dalla normativa emergenziale in materia di prevenzione dal virus Covid 19 (in particolare art. 103, c. 2, D.L. 18/2020), tutte le autorizzazioni rilasciate per l'iscrizione al Registro tenuto dall'Ufficio ai sensi dell'art. 68 del Codice della Navigazione di competenza dell'Ufficio sono state prorogate ex lege fino al 30 giorni successivi al termine dello stato di emergenza. Pertanto, non è stata esperita la consueta istruttoria coinvolgente gli organi collegiali dell'Ente e relativa al rinnovo di tutte le autorizzazioni vigenti. Tuttavia, a fini di massima trasparenza, l'Ufficio, in collaborazione con UTGE, ha predisposto una comunicazione informativa da parte del Presidente, sottoposta ai membri del Comitato nella seduta del 29/12/2021.		COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE N. PROT. 104/54/2020 DEL 29/12/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 4. Comunicazione Presidente proroga art. 68 anno 2021) E DELIBERE COMITATO NN. PROT.: 17/12/2020 DEL 07.05.21, 38/7.4/2021 DEL 29.06.54/3.3/2021 DEL 05.08.21, 62/7.3/2021 DEL 29/09/21, 86/8.3/21 DEL 05.12.21, 92/3.3/2021 DEL 15.12.21 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 5. Pareri Comitato art. 68)	
	Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo (per quanto di competenza)	Medio	Mancate verifiche circa incremento del personale in organico all'impresa autorizzata Indebito riconoscimento di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale Omessa applicazione indice ISTAT	Applicazione delle disposizione per la rendicontazione al MIT		x	x	x		Nei corsi dell'anno, inoltre, si è proceduto ad istituire le nuove istanze ricevute per l'iscrizione al registro, con predisposizione del parere da richiedere al Comitato di gestione ex art. 9, c. 5, lett. f), L. 84/94 e del successivo decreto autorizzativo a firma del Presidente.		NOTE UTSP NN. PROT. 3236 DEL 19.02.21, 2629 DEL 23.03.21, 12438 DEL 23.04.21, 19040 DEL 22.06.21, 22915 DEL 28.07.21, 27956 DEL 30.08.21, 27763 DEL 21.09.21, 32036 DEL 20.10.21, 36716 DEL 24.11.21 E 40694 DEL 17.12.21. Cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 3. Note al MIT	
	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea per elisuperficie	Medio	Mancata applicazione delle vigenti disposizioni in materia	Coivolgimento di altri Enti/Forze di Polizia		x	x	x		L'Ufficio ha proceduto, con cadenza periodica, alla verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dalla Compagnia Portuale Pippo Rebagliati di Savona (impresa autorizzata alla fornitura e installazione temporanea ex art. 17, L. 84/94) in merito al numero dei lavoratori portuali occupati in relazione alle giornate lavorate ed a quelle di mancato avviamento al lavoro, provvedendo quindi ad inviare la dovuta rendicontazione al competente Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibile, in applicazione delle procedure vigenti (dispacci M_TA-PORTI / Prot. 394 del 11/01/2012, M_IT-PORTI / Prot. 1132 del 29/02/2012 e M_IT-PORTI / Prot. 10455 del 23/09/2013).		Quanto sopra rileva anche al fine del riconoscimento delle indennità di mancato avviamento al lavoro a favore delle Compagnie.	ISTANZA N. PROT. 20021 DEL 01/07/2021 (Cartella: Oport_Documentazioneintegrativa; file: 2021_20021_DOC30621-30062021163638) E INVIO A MEZZO POSTA ELETTRONICA A CP IN PARI DATA DEL NULLA OSTA N. PROT. 19944/2021
	Rilascio autorizzazione per occupazione temporanea spazi portuali.	Medio	Autorizzazione a soggetti non legittimati	Coivolgimento di altri uffici addetti al controllo		x	x	x		L'ufficio ha richiesto che l'unica istanza pervenuta fosse inoltrata anche agli altri Enti interessati (Agenzia Dogane, Ufficio Polizia Frontiera Marittima, Direzione Aeroportuale, Guardia di Finanza e Capitaneria di Porto) e ha proceduto ad inviare il proprio nulla osta alla stessa Capitaneria.		A TITOLO DI ESEMPIO: COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA IN DATA 15/11/2021 RELATIVA AD AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SPAZI PORTUALI N. PROT. 35224 RILASCIATA IN PARI DATA A SAVONA TERMINAL AUTO SRL (cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 7. Comunicazioni altri Enti)	
	Rilascio autorizzazione per operatori portuali su banchina pubblica e/o di terzi	Medio	Mancata applicazione del regolamento vigente circa i criteri di priorità nell'assegnazione delle aree	Coivolgimento di altri Enti/Forze di Polizia e altri uffici interni addetti al controllo		x	x	x		Le autorizzazioni rilasciate per l'utilizzo di banchine pubbliche o di terzi sono state inviate, a mezzo posta elettronica, oltre che alla Capitaneria di Porto di Savona ed all'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato, per i propri compiti di istituto, anche alle imprese terminaliste confinanti con le zone portuali interessate nonché ad altre imprese potenzialmente interessate all'uso delle banchine.		TITOLO DI ESEMPIO: COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA IN DATA 16/11/2021 RELATIVA AD AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE BANCHINA PUBBLICA N. PROT. 35538 RILASCIATA IN PARI DATA A BUT S.R.L. (cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 7. Comunicazioni altri Enti)	
	Rilascio autorizzazioni all'emissione di permessi temporanei di accesso al Porto (in uscita e breve su portuale)	Medio	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x		Per quanto attiene al rilascio dei permessi di accesso in porto temporaneo è stato utilizzato in via generalizzata ed esclusiva un sistema di gestione delle pratiche completamente informatizzato (Port Community System - PCS) e ciò si pone quale prima ed efficace misura di costante controllabilità circa la regolarità e correttezza delle procedure. L'autorizzazione all'emissione di permessi temporanei è stata rilasciata dall'Ufficio ai soggetti operanti stabilmente in porto, quali terminalisti, agenzie marittime e altri concessionari portuali.		//	
	Rilascio nulla osta al commercio itinerante su aree pubbliche ai sensi dell'art. 28, comma 5, del D.Lvo 114/1998	Medio	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Verifica a campione autocertificazioni		x	x	x		Si evidenzia che è stato abilitato all'accesso a tutti i dati relativi ai permessi attivi nel comprensorio portuale anche il personale dell'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato che può, pertanto, esperire qualunque tipologia di controllo e verifica sugli stessi. L'accesso alla banca dati dei permessi attivi, è consentito anche al personale qualificato (guardie giurate) della ditta appaltatrice del servizio di guardia e controllo espresso presso i varchi		Effettuali controlli sulle visure camerali di alcune imprese per verifiche su autocertificazioni presentate	VISURE MAEM SRL, NUARA ALDO, STAR SRL
	Rilascio nulla osta per variazioni temporanee alla viabilità	Alto	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Coivolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x		Tutte le pratiche, sia di origine "endogene" (ossia su istanza della Direzione Tecnica in quanto motivate da esigenze di cantiere proprie dell'Ente) sia "esogene" (istanza portuale) hanno originato il sistematico coinvolgimento della Capitaneria di Porto cui spetta in tali casi, per legge, l'emissione di appositi pareri.		ESEMPIO: ORDINANZE CAPITANERIA DI PORTO DI SAVONA NN. 5/2021, 12/2021, 32/2021, 49/2021, 102/2021, 103/2021, 173/2021, 174/2021, 184/2021 (cartella: Oport_Documentazione; cartella compressa: Allegato 8. Ordinanze CP)	
	Rilascio parere per trasferimento sammozzatori	Alto	Rilascio nulla osta a soggetti non legittimati	Coivolgimento della Capitaneria di Porto		x	x	x		Le ordinanze emesse in tali circostanze hanno recepito il parere dell'Autorità e sono state diramate a tutte le Forze di Polizia ed Enti/Autorità operanti in porto, rimanendo soggette per natura alla più ampia pubblicità e trasparenza.		NESSUNA PRATICA ISTRUITA	
	Rilascio permessi di accesso al Porto a lungo termine alle aree soggette a vigilanza dei bacini portuali di Savona e Vado Ligure tramite Sportello Telematico accessibile da portale PCS ai fini dei controlli di sicurezza previsti dal piano di sicurezza generale del Porto	Medio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'esplicitamento delle proprie funzioni o compiti Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Mancata applicazione di norme nazionali e comunitarie nella regolamentazione e nel rilascio di autorizzazioni per l'accesso nei porti nazionali	Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo con accesso al portale telematico dedicato		x	x	x		Per quanto attiene al rilascio dei permessi di accesso in porto è stato utilizzato in via generalizzata ed esclusiva un sistema di gestione delle pratiche completamente informatizzato (Port Community System - PCS) e ciò si pone quale prima ed efficace misura di costante controllabilità circa la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa. Tutti i procedimenti sono sempre tracciabili ed immediatamente riconducibili agli operatori che ne hanno seguito l'istruttoria.		In aggiunta a ciò, si evidenzia che è stato abilitato all'accesso a tutti i dati relativi ai permessi attivi nel comprensorio portuale anche il personale dell'Ufficio di Frontiera Marittima della Polizia di Stato che può, pertanto, esperire qualunque tipologia di controllo e verifica sugli stessi. L'accesso alla banca dati dei permessi attivi, inoltre, è consentito anche al personale qualificato (guardie giurate) della ditta appaltatrice del servizio di guardia e controllo espresso presso i varchi portuali da parte di ditta specializzata incaricata dall'ADSP.	A TITOLO DI ESEMPIO: SCHERMANA ESTRATTA DAL PCS RELATIVA AL RILASCIO DI PERMESSO A DIPENDENTE DELLA DITTA NUOVA SICMI SRL (SIG. IVAN CAVALLI), PREVIO NULLA OSTA DEI TERMINALISTI APRI TERMINAL VADO LIGURE E REEFER TERMINAL (Cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 6. Esempio PCS)
	Verifica attività di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 con contestuale concessione demaniale marittima ex art. 18 L. 84/1994 (fino a 4 anni)	Medio	Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni / documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi Erronea, ritardata o mancata fatturazione Scarsa trasparenza dell'operato	Verifica incrociata		x	x	x		Il controllo sull'attività di impresa delle società titolari di autorizzazione ex art. 16 viene effettuata, per legge, con cadenza annuale, ed è esperita, quindi, limitatamente ai provvedimenti aventi valenza pluriennale.		Nota UTSP N. PROT. 28992 IN DATA 03/11/2020 (cartella: Oport_Documentazione; file: Allegato 3. Richiesta aggiornamenti art.16)	

STRUTTURA: Direzione Tecnica e Ambiente  
UNITÀ ORGANIZZATIVA: TECAM-Direzione Tecnica e Ambiente  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	Riscontro	Motivazione	ATTIVITA' DI AUDIT	verifica/documenti
Contratti Pubblici	procedure per selezione del contraente	Alto	- rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara - Omessa o non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorire uno - cause di incompatibilità - verbalizzazione non conforme - Uso distorto del calcolo della soglia di anomalia e/o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un operatore economico - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore Economico (es: clausole sovraabbondanti e/o discriminatorie, non proporzionali all'appalto).	- condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento - rotazione RUP - controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario - applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza		x	x	x		Si rimanda a quanto indicato nella sezione dello Staff Settore Amministrativo (analogo processo e misure)		
	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	Alto	- Mancata o distorta individuazione degli interventi di interesse pubblico e dei fabbisogni, in relazione alla mission aziendale. - Discrezionalità sulla scelta delle priorità di intervento	- rotazione RUP - condivisione dell'istruttoria con tutte le Direzioni/Settori coinvolti per maggiore partecipazione e trasparenza del procedimento - controllo interno per la verifica incrociata tra addetto e funzionario- applicazione della normativa degli appalti pubblici ivi compresi i principi eurounitari - applicazione del codice di comportamento dipendenti p.a. - adempimento agli obblighi di trasparenza		x	x	x	Adozione di procedure omgee con analoghi settori dell'ADSP se si occupano di procedure di affidamento			si allega documentazione inviata con mail del 09/03/2022

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Staff Settore Amministrativo - Ufficio Appalti Lavori Pubblici e Albo Fornitori (GARLP)

ANNO: 2021

Table with 12 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, ATTIVITA' DI AUDIT (Riscontro, Motivazione, verifica/documenti). Rows include Contratti Pubblici, affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro, procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, and procedure per selezione del contraente.

UNITA' ORGANIZZATIVA: AMBIM-Servizio Ambiente e Impianti
ANNO: 2021

Table with 12 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, ATTIVITA' DI AUDIT (Riscontro, Motivazione, verifica/documenti). Rows include Contratti Pubblici, assegnazione della gara, esecuzione contratto - Controllo sull'esecuzione, esecuzione contratto - Modifiche in corso d'esecuzione, procedura di messa in gara, and progettazione - Redazione degli elaborati di progetto tecnico.

UNITA' ORGANIZZATIVA: MRSP-Ufficio Traffico e Mercati Pericolosi
ANNO: 2021

Table with 12 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, ATTIVITA' DI AUDIT (Riscontro, Motivazione, verifica/documenti). Rows include Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto, Autorizzazione carichi eccezionali, and Modifiche viabilità o segnaletica.

UNITA' ORGANIZZATIVA: LUAMB-Ufficio Ambiente e Procedimenti Ambientali
ANNO: 2021

Table with 12 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, ATTIVITA' DI AUDIT (Riscontro, Motivazione, verifica/documenti). Row includes Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto, Tariffe RSU.

UNITA' ORGANIZZATIVA: DPCV-Servizio Opere Marittime e Civili
ANNO: 2021

Table with 12 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, ATTIVITA' DI AUDIT (Riscontro, Motivazione, verifica/documenti). Row includes Tariffe RSU.



Contratti Pubblici	pregettazione - redazione degli elaborati di progetto	Alta	- 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	- In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di preventivi on line - Rotazione del verificatore ex art. 26 D.lgs.50/16 per progetti di lavori - controlli incrociati tra addetto e funzionario/dirigente - rotazione incarichi	- Chiara e puntuale identificazione dell'oggetto dei lavori/servizi, ovvero ricorso ad accordo quadro per interventi manutentivi non definibili a priori e servizi di carattere generale - In caso di lavori/servizi da aggiudicare con OEPV utilizzo di schema tipo per "Criteri di valutazione dell'offerta"	x	x	x	<b>GENERALI:</b> 1. RUP del Servizio si interfaccia direttamente con il Responsabile dello Staff Settore Amministrativo per l'avvio delle procedure di affidamento, in modo tale da garantire congruenza nella gestione dei procedimenti 2. La documentazione dei progetti è condivisa attraverso le cartelle di rete 3. Controlli incrociati: attività che fa parte della normale gestione del personale assegnato, che non può essere integralmente riportata su verbali e/o mail 4. rotazione incarico verificatore: eseguita regolarmente. È comprovabile attraverso gli allegati inviati ma anche dalla tabella predisposta da Dirigente per il riconoscimento incentivi (valida fino alle annualità 2020 ma in fase di integrazione per annualità 2021) 5. Formulazione nuovi prezzi: evidente nuova analisi di mercato eseguita su IV 6. digitalizzazione della contabilità: comprovato con due perizie <b>SPECIFICHE</b> 1) Sono stati aggiudicati gli accordi quadro per le manutenzioni marittime (P.739), civili (P.3125) e ferroviarie (P.3123) e sono di prossima contrattualizzazione i primi contratti applicativi 2) Per le opere aggiudicate con il criterio OEPV è stato utilizzato lo schema tipo per i "Criteri di valutazione dell'offerta", che è stato a sua volta integrato per prossima gara in pubblicazione (P.711) al fine di uniformare la sua specialità con i metodi di calcolo dei punteggi del portale telematico Maggioli utilizzato per gare in modo da limitare, e se possibile evitare, il ricorso al calcolo manuale fuori dal portale <b>SPECIFICHE:</b> 1) Per i cantieri sono archiviate in rete nelle cartelle "pratica" e "documentazione tecnica" dei cantieri in corso la documentazione di accettazioni i materiali (tra i principali si ricordano P.637/1, P.755, P.770-12, P.768, P.742, P.2969). 2) Per le opere oggetto di modifica contrattuale ai sensi dell'art.106 del D.lgs.50/16 la documentazione trasmessa per la predisposizione del decreto di approvazione è sempre corredata della relazione del RUP prevista da normativa con la descrizione delle motivazioni per la modifica e la riconduzione alla fattispecie ai sensi dei commi 1 e 2. Analogo procedimento è seguito per le proposte migliorative dell'impresa formulate ai sensi dell'art.8 c.8 del DM 49/18
	esecuzione contratto	Alta	- Controlli di accettazione dei materiali non corretti, al fine di favorire l'utilizzo di un produttore specifico. - Non corretta applicazione delle penali - Omissione o non completa esecuzione dei controlli sui lavori e iscrizione in contabilità di opere non realizzate - elusione, distorsione dell'applicazione della normativa di settore al fine di avvantaggiare l'appaltatore o il subappaltatore	- Digitalizzazione della contabilità dei lavori/servizi - In caso di formulazioni di nuovi prezzi acquisizione di due preventivi o utilizzo di preventivi 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 D.lgs.50/16 redazione di relazione del RUP con motivazioni e riconduzione delle fattispecie	x	x	x	

STRUTTURA: Direzione Pianificazione e Sviluppo  
UNITA ORGANIZZATIVA: PILAV-Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Concessione servizio ferroviario portuale - esecuzione del contratto	Medio	- Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria - Scarsa trasparenza dell'operato	Condizione dell'istruttoria e dei procedimenti di gara con le strutture dell'ente coinvolte	Verifica e istruttoria su eventuali disservizi segnalati dall'utenza - eventuali relazioni e documentazione	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01/2022 ed integrato in data 03/03/2022 e 04/03/2022	Nella relazione del dirigente viene descritta l'applicazione della misura sulla base di quattro fattori di seguito riportati: - sintetico elenco delle principali riunioni convocate da RFI su programma Valto -> SPD avvenute incidendo sulla manovra portuale; - sintetica descrizione delle attività di coinvolgimento del concessionario nella fase di progettazione degli interventi ferroviari (Molo Nuovo, Fuorimuro, Ragna); - acquisizione statistiche, verifica andamento dei traffici rispetto al piano di attività e periodica pubblicazione; - acquisizione bilanci e input per fatturazione per canone di autorizzazione	1 documenti a comprova di quanto descritto riguardano gli ultimi due punti della descrizione. Viene prodotto un esempio di tabulato richiesto circa la movimentazione dei carri ferroviari e una fattura per canone di autorizzazione. Si riportano a seguire i link <a href="http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche.aspx">http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche.aspx</a> -> sintesi annuali <a href="http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche/traffico_porto.aspx">http://servizi.porto.genova.it/traffici/statistiche/traffico_porto.aspx</a> -> (tab. ESPC) A comprova dell'attuazione della misura relativa alla condivisione dell'istruttoria e del procedimento con le strutture dell'Ente è stata fornita una e-mail con allegati alcune note trasmesse a Gruppo Ferroviano Italiano e Mercitalia con in copia il Dirigente del Servizio Opere Marittime Civili e Ferroviarie. Relativamente alla misura verifica e istruttoria su eventuali disservizi è stato rappresentato che le attività non hanno evidenziato disservizi, alcune criticità, come indicato in relazione, sono state risolte attraverso le modalità dichiarate in relazione (riunioni, comunicazioni, ecc.). A comprova, comunque, è stato fornito un esempio di e-mail con Rete Ferroviaria Italiana.
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Procedura di affidamento di servizi di interesse generale - concessione servizio bacini di carenaggio	Alta	- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Puntuale applicazione delle previsioni codice contratti Coinvolgimento dei vertici e delibera Comitato di Gestione	Rotazione RUP rispetto a precedenti affidamenti	x			Nella relazione del dirigente è riportato che è in fase di avvio la nuova procedura e che si conferma inoltre la rotazione RUP		

UNITA ORGANIZZATIVA: PIAN-Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Attività di controllo su concessionario / monitoraggio su impresa concessionaria del servizio ferroviario portuale	Medio	Favorire parte terza attraverso omissioni o controlli parziali								
	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 (controlli IMA)	Medio	Acquisizione imtempistica e non corretta delle informazioni da parte dell'impresa autorizzata	Acquisizione della documentazione sottostante la dichiarazione di IMA - Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico	Alternanza del soggetto verificatore - Informalizzazione del controllo	x	x	x	Relazione fornita dal dirigente in data 10/01/2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente viene riportato un esempio di verifica informatica su 2 mesi a campione e descrizione del processo. Ad integrazione è stato rappresentato che l'attività di monitoraggio sui soggetti autorizzati ex art. 17 e, nello specifico, i controlli relativi all'indennità di mancato avviamento (IMA) vengono eseguiti dai diversi soggetti verificatori individuati tra i componenti dell'ufficio competente. I dati forniti da CULMV (Foglio chiamata, tabella avviamenti soci, costituzioni dei soci avanzi, variazione matricole, assenza dei soci effettuate a vario titolo) vengono sottoposti ad un controllo informatizzato che, tramite l'incrocio delle varie informazioni ricevute, produce il tabulato finale allegato come esempio alla relazione. Il tabulato, che indica i soggetti per i quali si sono riscontrate delle anomalie, viene inviato a CU per la successiva rettifica.	
	Attività di monitoraggio e intervento su soggetti autorizzati ex art. 17 (erogazione contributi)	Alta	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico nel corso dello svolgimento dell'istruttoria	Proposta di delibera di Comitato - Delibera di Comitato e Parere Consultiva - Decreti di liquidazione	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene riportata la descrizione dei processi e i riferimenti agli atti per l'esercizio 2021 nonché il link di pubblicazione dei decreti di liquidazione	Viene fornita a titolo di esempio una delle comunicazioni inviate alla Compagnia in tema di riscontro sulle azioni intraprese ed il rispetto da parte della compagnia; vengono forniti, inoltre, i riferimenti delle delibere nonché il link di pubblicazione dei decreti. A comprova della misura generale, è stata fornita una delibera del Comitato di Gestione (prot. n. 217/21) ed è stato precisato che i decreti, secondo i format indicati dall'Ente, sono tutti pubblicati su amministrazione trasparente.	
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Predisposizione del Piano Organico Porto	Medio	- Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione - Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Raccolta e collazione di informazioni indipendenti da diversi stakeholder rappresentati interessi differenti	Incontri aperti agli stakeholder - Pareni e delibere assunti da organi collegiali	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene rappresentato lo svolgimento delle attività propedeutiche alla redazione e la descrizione delle attività svolte. Si precisa inoltre che la fase di condivisione è tuttora in corso e, come previsto dalla norma, sarà finalizzata nella presentazione del documento definitivo alla Commissione Consultiva e Comitato di Gestione per espressione di parere e deliberazione.	E' stato rappresentato che la documentazione è stata completata ed è stata consegnata ai vertici nei tempi previsti. Al momento la documentazione non è controllabile in quanto soggetta a valutazione dei vertici in relazione ai passaggi con alcuni interlocutori (Confindustria e OO.SS.)	
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Elaborazione del Piano Operativo Triennale	Medio	- Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. - Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti - Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Partecipazione all'elaborazione del Piano da parte di plurime strutture indipendenti interne all'Ente - Acquisizione all'interno del documento di contenuti specifici oggetto di separata approvazione	Delibera assunta del Comitato di Gestione	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene data una breve descrizione dell'attività con indicazione dei riferimenti della deliberazione del Comitato di Gestione	Si riporta il link di pubblicazione: <a href="https://www.portogenua.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-operativo-triennale.html">https://www.portogenua.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-operativo-triennale.html</a>	
	Partecipazione alle istruttorie relative al Piano Regolatore Portuale o ad procedure urbanistiche	Medio	- Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. - Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti - Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Attivazione di opportuni passaggi di controllo gerarchico con passaggio in Comitato di Gestione Definizione iter di coinvolgimento degli stakeholders (misura specifica) Controllo gerarchico degli organi di vertice (misura generale)	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene descritto l'iter partecipativo. Vengono altresì indicati i riferimenti dei provvedimenti adottati.	Vengono allegati, a titoli di esempio, i pareri/delibere degli organismi coinvolti (esempio delibera parere Regione Liguria e Comune di Vado Ligure). Si rimanda al sito istituzionale per le relative pubblicazioni <a href="https://www.portogenua.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-regolatore-sist-port.html">https://www.portogenua.com/it/strategia-sviluppo/pianificazione-strategia/piano-regolatore-sist-port.html</a>	
	Piani e interventi per lo sviluppo dell'intermodalità e del trasporto ferroviario	Medio	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Coinvolgimento con concessionario nazionale delle infrastrutture e Ministero Vigilante	Atti soggetti ad approvazione e sottoscrizione di organi gerarchici superiori - Atti soggetti a trattamento dei dati economici da parte di strutture estranee alla Direzione	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene indicato che nessuna procedura è stata attivata nel corso del 2021.		

UNITA ORGANIZZATIVA: PRP-Ufficio PRSP e Provvedimenti Concertativi  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Conferenze dei servizi ai sensi dell'art. 18 e seguenti della L.341/1990, dell'art. 5, comma 5bis della L. 84/94 e s.m.l. e dell'art. 5, comma 2 della L. R. n. 9/2003	Alta	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria Scarsa trasparenza dell'operato	Acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni indipendenti	Pluralità di funzionari che si occupano delle istruttorie, anche in termini di rotazione RUP	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene data evidenza che le Conferenze dei Servizi attivate dall'ufficio per l'approvazione degli interventi proposti da privati in ambito demaniale sono soggette ad un'istruttoria. Inoltre viene data evidenza, in uno schema, di una rotazione interna del RUP preliminare relativa alla completezza degli elaborati progettuali svolta almeno da due persone dell'ufficio, per poi procedere all'avvio della Conferenza.	A comprova vengono allegati alcune note di esempio, di avvio della Conferenza con le quali la Responsabile di ufficio nomina di volta in volta un funzionario diverso. Relativamente alla misura "acquisizione di pareri autonomi da parte di molteplici amministrazioni" è stato rappresentato che la misura generale è insita nella legge di istituzione per l'appalto le conferenze dei servizi. A comprova è stato fornito esempio di verbale di conferenza da cui si desumono i pareri acquisiti.	
Contratti Pubblici	Affidamento di servizi relativi alle varie attività dell'ufficio	Medio	- Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Aderenza alla normativa del codice degli appalti e controllo gerarchico	Rotazione RUP	x	x	x	Nella relazione del dirigente viene rappresentato che nessuna procedura è stata attivata nel corso del 2021. Si segnala comunque che è in corso di svolgimento un solo servizio relativo alle attività dell'ufficio, per il quale è nominato un RUP.		
Gestione del Patrimonio	Attività di redazione del Piano Regolatore del Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, oltre che gestione di procedure di Variante o Adeguamento Tecnico Funzionale al piano Regolatore Portuale vigente (e un domani al Piano Regolatore di Sistema Portuale)	Medio	- Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. - Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti - Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Controllo gerarchico organi di vertice	Verifica e approvazione del Piano da parte di organi esterni all'Amministrazione	x	x	x	Relazione fornita in data 10/01/2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione viene rappresentato che nel corso del 2021 l'ufficio PRSP su mandato di vertice ha predisposto la documentazione tecnica (relazione urbanistica, elaborati di piano variati) necessaria ad adottare un Adeguamento Tecnico Funzionale al vigente PRP (ex art. 5 della L.84/94). In tale contesto si è reso necessario richiedere al Comune di Genova di esprimere il proprio parere in merito alla coerenza con gli strumenti urbanistici comunali della proposta di ATF presentato. Il Comune ha trasmesso la Determina Dirigenziale n. 168 del 19.11.2021 con espresso parere favorevole	A comprova è stata allegata la nota di trasmissione del Comune di Genova con allegata la Determina Dirigenziale n. 168 del 19.11.2021
	Processi pianificazione: redazione/modifica Accordi di Pianificazione, Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, per aree di concertazione pianificatoria con altri Enti	Medio	- Mancata o scarsa coerenza con le reali necessità funzionali dell'Ente. - Mancata traduzione delle scelte politiche in soluzioni tecniche coerenti - Intempestiva predisposizione dei documenti connessa alla lunghezza della procedura	Redazione di documenti condivisa con strutture di altre amministrazioni	Verifiche ed approvazioni da parte di soggetti esterni e Comitato di Gestione	x	x	x	Nella relazione viene rappresentato che nel corso del 2021 nessuna procedura è stata attivata		
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Valutazioni all'interno di procedimenti demaniali	Medio	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria Scarsa trasparenza dell'operato	Istruttorie endoprocedimentali con rotazione responsabili e conclusione del procedimento demandata ad altre strutture	Rotazione RUP	x	x	x	Nella relazione del dirigente è rappresentato che il coinvolgimento dell'ufficio PRSP all'interno dei procedimenti demaniali avviene attraverso la richiesta di rilasciare pareri per i profili pianificatori oppure attraverso la partecipazione alle Conferenze delle Direzioni e dei Servizi. L'esame delle pratiche preliminarmente alla redazione del parere o alla partecipazione alla Conferenza delle Direzioni è in capo ad almeno due funzionari. La partecipazione alle Conferenze delle Direzioni viene attribuita a rotazione ai membri dell'ufficio, come evidenziato dagli appositi verbali.	A comprova sono stati allegati alcuni verbali di conferenze di servizio che riportano i nominativi dei funzionari incaricati	

UNITA ORGANIZZATIVA: STATI-Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti

Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Basso	Nessun rischio	Acquisizione di dati attraverso sistemi informatici	Attività svolte da funzionari diversi					Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01/2022 e integrazione in data 08/03/2022	Nella relazione del dirigente è riportato un breve resoconto esplicativo sull'attività dalla quale si evince: la presenza di una pluralità di addetti nelle fasi; la verifica dei dati con le serie storiche; la ricezione dei dati tramite sistema informatico; il controllo/verifica validità dei dati in relazione ad altri sistemi; il controllo incrociato; la condivisione interna dei report; la condivisione con altri Enti; la pubblicazione di report.	A comprova è stata fornita due e-mail con le quali vengono trasmesse le tabelle di traffico dei porti di Genova, Savona e Vado Ligure relative al mese di novembre 2021 corredate da relativa relazione quale esempio di condivisione interna ed esterna dei dati.
---	---	-------	----------------	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UE-Ufficio Politiche UE e Servizi di Interesse Generale  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Gestione delle iniziative progettuali in termini di contenuti ed azioni	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio di attivazione dei controlli con il Servizio CDG							
	Partecipazione organi associativi e gruppi di lavoro	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna								Controlli avviati e comprovabili anche attraverso obiettivo di performance consuntivato dal Servizio Controllo di Gestione
	Predisposizione di report statistici e analisi specifiche	Basso	Nessun rischio								Misura rendicontata attraverso obiettivo di performance del Servizio Controllo di gestione. A comprova è stata allegata dal Servizio CDG relazione dell'obiettivo CDG.
	Promozione iniziative progettuali (il processo di monitoraggio e selezione pub determinare, eventualmente, la decisione di promuovere un'iniziativa progettuale)	Medio	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità Scarsa responsabilizzazione interna								

UNITÀ ORGANIZZATIVA: RINOV - Servizi Processi portuali, Innovazione e security  
ANAG-Ufficio Anagrafe Portuale  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Concessioni e Autorizzazioni	Autorizzazioni a concessionari per l'accesso di partecipanti ad eventi in ambito portuale	Medio	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione delle istanze								
	Rilascio dei permessi di accesso al porto	Medio	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	Acquisizione e verifica della documentazione e rotazione nella gestione del processo da parte degli addetti	Rotazione del processo da parte degli addetti						Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01/2022 e integrazione in data 08/03/2022

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SECUR-Ufficio Security  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Affidamento Servizi di Vigilanza ai Varchi generali del porto	Alto	- Flessibilità d'orario e modularità del carico di lavoro al fine di poter monitorare compiutamente le ispezioni - Carico di lavoro non garante della celerità nell'evasione delle pratiche utili per la liquidazione delle fatture - Compenetrazione tra le logiche seguite in fase di assegnazione dei punteggi rispetto alle necessità organizzative e operative	Aderenza al codice dei contratti pubblici, pubblicazione, verifiche legali e amministrative e attivazione di controllo gerarchico	Seggi di gara e Commissioni partecipate da soggetti estranei al servizio						
	Servizio di vigilanza fissa Uffici di Presidenza	Alto	- Flessibilità d'orario e modularità del carico di lavoro al fine di poter monitorare compiutamente le ispezioni - Carico di lavoro non garante della celerità nell'evasione delle pratiche utili per la liquidazione delle fatture								Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01/2022 e integrazione in data 08/03/2022
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto	Medio	Verifica effettuabile esclusivamente su elementi forniti da terzi (GPG comprese) in considerazione dell'assenza di uno stato giuridico certo per il Port Security Officer e Deputies	Presidio del territorio e controlli indiretti da parte di altre amministrazioni - Verifiche su iniziative soggette ai lavori di controllo prefettizio							

UNITÀ ORGANIZZATIVA: SIST-Ufficio Sistemi Portuali  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT			
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti	
Controlli, Verifiche, Ispezione Sanzioni	Convenzione del 17 luglio 2019 STM, AdSP, UIRNet per le attività connesse con l'art. 6, co 1, DL. 109/2018 convertito dalla L. 130/2018	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo	Attività connesse allo sviluppo delle attività disciplinate dai rapporti Convenzionali Misura generale: condivisione di dati e informazioni con soggetti sovraordinati e controlli incrociati	Scelte verbalizzate in Organismo di Regia - attività istruttorie soggette a controllo interno e gerarchico							
	Convenzione per la realizzazione di infrastrutture leggere nell'area portuale di Genova "Varco di San Benigno" con UIRNet per la realizzazione, gestione e implementazione del varco automatizzato per il controllo degli accessi veicolari e pedonali al porto di Genova	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo	Attività di sviluppo della Convenzione in collaborazione con altre strutture dell'Ente - Procedura di affidamento in capo a UIRnet	Collaborazione funzionari in attività istruttorie e progettuali							
	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli atti sottoscritti in data 30.12.2016: ATTIVITA' TECNICO-GESTIONALI OGGETTO DELLA CONVENZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL "PORT COMMUNITY SYSTEM" DELLO SCALO DEL PORTO DI GENOVA DELL'ADSPALDO - Decreto 2164/2017	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo	Attività connesse allo sviluppo della Convenzione Operativa - relazioni con Concessionario e Gestore	Istruttorie volte alla verifica delle rendicontazioni trasmesse da UIRnet/Digitalog (soggette a verifica da parte di terzi). Controllo per valutazione della coerenza con gli obiettivi della Convenzione							
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Attività affidate dal DM. 555/2018 e dal DM 376/2019	Alto	- Intempestiva predisposizione dei documenti di programmazione	Acquisizione del sistema di gestione delle missioni per il trattamento informatico delle stesse	Svolgimento del controllo da parte di soggetti diversi							
	Servizio di gestione e manutenzione del Port Community System del Porto di Genova da parte della Piattaforma Logistica Nazionale ai sensi degli Atti sottoscritti in data 30.12.2016: controllo dei livelli di efficienza della gestione e dell'importo dei costi - carico dell'Ente - Decreto 95/2017	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo	passaggi gerarchici anche attraverso struttura commissario delegato e ministero.	Istruttorie volte alla verifica della corretta applicazione della tariffa sulla base di dati statistici							

STRUTTURA: Staff Comunicazione e Marketing  
UNITÀ ORGANIZZATIVA: STCOM-Staff Comunicazione e Marketing  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione dell'archivio fotografico	Medio	- Scarsa o mancato controllo								
	Attività promozionale. Attività di promozione locale e all'estero della realtà portuale	Medio	- Scarsa trasparenza dell'operato; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo	APPLICAZIONE PRINCIPIO DI ROTAZIONE TRA I FUNZIONARI ADDETTI; CONDIZIONE RISULTATI OTTUNUTI CON IL DIRETTORE.							
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Gestione delle pubbliche relazioni e dei media	Medio	- Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	- TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO CON TRATTAZIONE VIA D'URGENZA SONO SE CONCORDATO CON DIRETTORE O RESPONSABILE D'UFFICIO; - GESTIONE DELLE RICHIESTE A ROTAZIONE TRA I VARI FUNZIONARI DELLO STAFF COM E MKT.	- condivisione della documentazione e delle informazioni in cartelle di rete Relazione al Direttore sulle attività svolte e risultati/contatti conseguiti nelle missioni di promozione dell'Ente						
	Gestione delle relazioni istituzionali e supporto alla Presidenza	Medio	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte; - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Scarsa o mancato controllo								
	Predisposizione pubblicazioni promozionali e istituzionali	Basso	- Scarsa o mancato controllo								

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Erogazione sovvenzioni/contributi economici ex art. 12 legge n. 241/1990, regolamento ex APGE	Alto	ipotesico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttorie", superato dall'adozione di apposito regolamento	- controllo incrociato -	Revisione del Regolamento recante modalità di assegnazione delle sovvenzioni, contributi e sussidi (2021)	x			Riscontro fornito dal Direttore in data 05/01/2021	Nel 2021 sono state presentate in totale 24 istanze e nominati 8 Responsabili del Procedimento: nel primo semestre 11 istanze presentate di cui 8 istanze accolte, 1 istanza inammissibile e 2 istanze concluse con parere negativo; nel secondo semestre: 12 istanze presentate di cui 8 istanze accolte, 1 istanza inammissibile e 3 istanze concluse con parere negativo.	Tabella di monitoraggio interno relativo alle richieste di contributo che indica per ciascuna istanza gli estremi relativi a numero di protocollo, di nomina del Responsabile del procedimento, decreto di impegno, esito dell'iter amministrativo dell'istanza stessa e la nota sulla rotazione dei Responsabili del procedimento (si veda allegato 4).
	Gestione spazi congressuali per manifestazione e convegni	Medio	ipotesico rischio di "discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttorie", superato dall'adozione di apposito regolamento	-Trattazione delle istruttorie secondo ordine cronologico e/o sulla base di priorità indicate dal Direttore o dei vertici dell'Ente		x	x	x		Il regolamento è stato puntualmente rivisto e sottoposto per approvazione a Presidente e Segretario Generale in data 21/12/2021	mail di trasmissione del nuovo regolamento con annesso lo stesso nuovo regolamento.
	Iniziativa di welfare marittimo e portuale	Medio	ipotesico rischio di "scarsa trasparenza dell'operato", superato dagli rispetto dello statuto associativo								

STRUTTURA: Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate (ex STAFF GOVERNANCE DEMANIALE)  
UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Governance Demaniale Piani d'Impresa e Società Partecipate (ex STAFF GOVERNANCE DEMANIALE)  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT			
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti	
Concessioni e Autorizzazioni	Procedimento di revoca ex art. 42 Cod. Nav. ovvero ex art. 18 L. 84/1994 ovvero decadenza ex art. 42 e 47 Cod. nav. di concessione pluriennali	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-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 rotazione periodica; -condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; -sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x		MISURE GENERALI: 1) Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti/condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti/ Implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo. La condivisione delle informazioni è stata, anche nel corso del 2021, un passaggio essenziale delle istruttorie svolte dalla Direzione come riscontrato da opportuna documentazione allegata. 2) Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo - Qualora richiesto dalle forze dell'ordine o ritenuto necessario dall'Ufficio, istanze e documentazione agli atti viene trasmessa anche alle forze dell'ordine stesse. 3) Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni/valutazione condivisa -anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate/verbalizzazioni riunioni di conferenza interna. In stretta correlazione con la condivisione delle informazioni, anche la valutazione condivisa dei procedimenti ha da sempre coinvolto le istruttorie della Direzione, trovando un importante momento di sintesi nelle conferenze interne delle Direzioni e dei Servizi 4) Dettagliato rapporto medico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati: riguardo alla misura a cui trattati, basti far riferimento, da ultimo, al significativo rapporto medico del procedimento di ricollocazione dei depositi chimici di Mutedo Superba/Carmagnani presso Ponte Somalia. 5) Notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/1990, quale adempimento integrativo della pubblicazione: Qualora vengano individuati soggetti a vario titolo interessati dal procedimento, il relativo avviso viene trasmesso anche agli stessi 6) Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente. Nel corso del 2021, così come in passato, il Direttore ha assegnato la responsabilità del procedimento ai Responsabili di Ufficio, in applicazione del regolamento sul procedimento amministrativo vigente 7) Pratiche assegnate con rotazione periodica. 8) Le concessioni di competenza della Direzione (di durata superiore ai 4 anni) sono state ripartite tra gli addetti per una migliore gestione complessiva delle stesse 8) Pubblicazione. Trattasi di adempimento previsto dalle vigenti normative 9) Tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale/controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante magazzina su programma informatico gestionale/trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; L'attuale software gestionale, ormai datato, presenta vari limiti e non consente una gestione unica dei procedimenti di Genova e di Savona, tuttavia rappresenta un utile strumento per la tracciabilità dei procedimenti e per la gestione degli stessi.	1) A titolo esemplificativo, la struttura allega sub 1 una comunicazione con la quale viene trasmessa l'istanza alle strutture coinvolte, precisando che tutta la documentazione viene altresì resa disponibile nella cartella di sharing, di cui si allega screenshot sub 2. 2) A titolo esemplificativo, la struttura allega sub 3 una comunicazione. 3) A titolo esemplificativo, la struttura allega sub 4 un verbale di conferenza interna. 4) A titolo esemplificativo, si allega sub 5 un avviso del procedimento trasmesso anche a controinteressati. 5) A comprova è stato inviato copia del Regolamento sul procedimento amministrativo e alcuni esempi di nomine a RUP. 7) La struttura allega mail con cui si assegna la ripartizione (allegato sub 6). La struttura altresì segnala che tale suddivisione sarà oggetto di periodica rotazione. 8) La struttura allega sub 7 riepilogo delle pubblicazioni svolte nel corso del 2021 9) A titolo esemplificativo la struttura allega sub 11 report (in corso di aggiornamento) dei procedimenti 2021 estratto dal gestionale.	
	procedimento di rilascio autorizzazione allo svolgimento di operazioni portuali ex art. 16 L. n. 84/94	Alto	Rischio di pressioni connettive da parte dell' operatori già attivi nel porto affinché le ASDP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. - Rischio di favoritismi nel rilascio delle autorizzazioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici.	-trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -valutazione condivisa -anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; -implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; -applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; -pratiche assegnate con rotazione periodica; -condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; -sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x				
	Procedimento di rilascio/ rinnovo/ estensione temporale delle concessioni demaniali marittime pluriennali	Alto	Rischio di pressioni connettive da parte dell' operatori già attivi nel porto affinché le ASDP limitino il numero di operatori autorizzati ad operare nel porto. Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici. Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali. - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara - Rischio derivanti dalla sottrazione al confronto concorrenziale delle concessioni e dalla creazione di posizioni di forza da parte degli operatori economici rispetto ai concorrenti e alle stesse	-tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; -dettagliato rapporto medico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati; -pratiche assegnate con rotazione periodica; -condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; -sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;		x	x	x				
	Procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 46 Cod. Nav. relativo a concessioni pluriennali	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti 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; -condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti; -sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione al vaglio del Segretario generale e del Presidente;	sistema informatizzato di gestione e controllo delle aree demaniali anche mediante sistema GIS e cartografia; aggiornamento della proceduralizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94); sottoposizione degli esiti del procedimento ai vertici mediante format a firma multipla (resp. proc., dirigente, direttore, SG) al fine del perfezionamento del provvedimento finale a firma del Pres;		x	x	x			
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -notifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione; -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria, e talora quella di enti esterni; -valutazione condivisa -anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; -implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; -pratiche assegnate con rotazione periodica; -condizione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;			x	x	x			
Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav	Alto	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale; applicazione dei tariffari e parametri codificati per la determinazione dei canoni; permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente; -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -valutazione condivisa -anche per necessaria omogeneità - con altre strutture dell'ente specificamente qualificate; -implementazione della procedura di condivisione delle informazioni tra le strutture coinvolte nel processo; -controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati mediante magazzina su programma informatico gestionale; -pratiche assegnate con rotazione periodica; -condizione 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			1) la struttura allega sub 8 file Excel con colonna dedicata alla presenza della modulistica e area Link per poter accedere direttamente alla cartella desiderata, in corso di implementazione 2) a titolo esemplificativo la struttura allega sub 10 una copertina/fascetta. 3) La struttura allega (ot): "correlata documentazione (allegati 12 e 13: file di lavoro in merito al monitoraggio dei programmi di attività degli operatori terminalisti - porti di Genova Pià e Savona Vado Ligure) a cui va parallelamente associato il lavoro di analisi e verifica annuale effettuata sui bilanci d'esercizio di ciascun operatore al fine di poter intercettare e raffrontare il dato più puramente "portuale", come richiamato dall'art. 18 L. 84/94, e quello di natura più prettamente economico finanziaria, con lo scopo ultimo di porre in essere le più opportune verifiche di corrispondenza e trasparenza dei dati posti alla base del rapporto concessorio in essere (allegati 14 e 15: file di lavoro in merito alla ricaduta e analisi di bilancio porti di Genova Pià e di Savona Vado Ligure). Si rammenta ancora che, per le valutazioni di cui sopra, la Direzione si avvale, altresì, del sistema informativo di Infocamer per quel che riguarda visure camerale, bilanci e statuti societari. " 4) aggiornamento della proceduralizzazione e programmazione delle misure di controllo dei piani di impresa e di attività dei concessionari (ai sensi art.18 legge 84/94)La struttura riporta (estratto dalla relazione) che "si è progressivamente proceduto, anche tramite plurimi step iterativi, ad affinare e migliorare anche in termini di immediatezza conoscitiva, lo strumento di rappresentazione del percorso di monitoraggio dei piani mediocini, superando la precedente logica di carattere più prettamente descrittivo al fine di poter evidenziare, in termini speditivi ed efficaci al tempo stesso, l'evoluzione del "business terminalistico" e dei relativi adempimenti concessori."	
Controlli, Verifiche, Ispersione Sanzioni	Procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Medio	Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione	-condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; -trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; -pratiche assegnate con rotazione periodica; -condizione 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				

Table with 15 columns and 1 row. The first column contains a text description: 'Procedimento sgombero e di indennizzo ex art. 8 L. 400/93'. The second column contains the text 'Medio'. The third column contains the text 'Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendita di posizione'. The fourth column contains detailed text regarding the control of data and information, the application of tariffs, and the responsibility of the management system.

UNITA ORGANIZZATIVA: PRFCG DIREZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

ANNO: 2021

Main table for the first unit. It has 13 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, Rischio, Motivazione, and verifica/documenti. It contains multiple rows detailing various processes such as 'Gestione dell'Entrata', 'Gestione della Spesa', and 'Programmazione'.

UNITA ORGANIZZATIVA: PRIS-Ufficio Programmazione Risorse

ANNO: 2021

Main table for the second unit. It has 13 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, Rischio, Motivazione, and verifica/documenti. It contains multiple rows detailing various processes such as 'Contratti Pubblici', 'Gestione dell'Entrata', 'Gestione della Spesa', and 'Programmazione'.

UNITA ORGANIZZATIVA: SCDG-SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

ANNO: 2021

Main table for the third unit. It has 13 columns: AREA, PROCESSO, VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO, RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, 2021, 2022, 2023, Rischio, Motivazione, and verifica/documenti. It contains one row for the process 'Acquisizione di beni o servizi'.

<p>Gestione della Spesa</p> <p>verifica ripartizione/liquidazione degli incentivi</p>	<p>Erronea verifica al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze</p>	<p>Alto</p>	<p>3. Rotazione dei compiti e verifica a quattr'occhi (A seguito di inserimento collaboratore in staff)</p> <p>4. Predisposizione template e modelli excel che favoriscano la gestione dei controlli</p>	<p>- controllo, tramite identificazione e coinvolgimento a campione di U.O esterna al processo, del 10% delle misurazioni effettuate in fase di valutazione degli obiettivi</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Riscontro fornito dal dirigente in data 30/12/2021</p>	<p>3. La misura è stata solo parzialmente attuata con il coinvolgimento di un collega, integrato non in staff ma nell'ufficio CDG.</p> <p>4. La misura è stata attuata in relazione alla nuova gestione dell'incentivo (nuovo regolamento adottato nel nov.2020) si è avviato un tavolo di lavoro con la direzione tecnica per la predisposizione di modelli per la rendicontazione e verifica degli incentivi. Le attività costituite la fase 1 dell'obiettivo 2021 CDG3</p> <p>5. Le fasi di verifica, monitoraggio e misurazione degli obiettivi vengono portati avanti con verifiche a quattr'occhi con il supporto dell'ufficio CDG (in qualità di nucleo di supporto all'ov - vedere misura assegnat all'ufficio). Tutti gli step del SMVP sono rappresentati e validati da direttore, Segretario e OV.</p>	<p>3. si allega mail di supporto del collega nelle attività di verifica incentivo annualità 2013-2016</p> <p>4. si allega mail trasmessa al 31/07 per la chiusura della fase 1 dell'obiettivo CDG1.</p> <p>5. VI. Allegato fornito che da evidenza della doppia lettura nella misurazione obiettivi</p> <p>6. si allega a titolo esemplificativo il verbale di misurazione degli obiettivi aziendali del ciclo performance 2020 (consuntiva nell'annualità 2021).</p>
<p>Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto</p> <p>Assegnazione, monitoraggio e misurazione raggiungimento obiettivi</p>	<p>Erronea assegnazione/monitoraggio/misurazione al fine di favorire un soggetto e/o la ripartizione delle spettanze</p>	<p>Alto</p>	<p>3. Rotazione dei compiti e verifica a quattr'occhi</p> <p>4. Coinvolgimento Direttore, OV e Segretario Generale</p>	<p>- Rotazione dei soggetti verificatori</p> <p>- Controllo incrociato sui controlli effettuati</p> <p>- Rotazione RUP/DEC.</p> <p>- Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>Riscontro fornito dal dirigente in data 30/12/2021</p>	<p>MISURE SPECIFICHE: Misura non attuabile per l'annualità 2021. Si rammenta che il PTRCT, in conseguenza al differimento concesso in ragione della pandemia COVID19 è stato approvato in data 31/03. Alla data le fasi di misurazione e analisi degli obiettivi 2020 erano già state portate a termine. La misura è stata quindi riproposta per le successive annualità.</p>	<p>NA</p>

UNITÀ ORGANIZZATIVA: CDG-Ufficio CONTROLLO DI GESTIONE  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte - Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.			x	x	x			
Gestione della Spesa	Attività di controllo sui progetti comunitari - Attività di verifica e controllo Controllo degli investimenti pubblici realizzati (opere, lavori e manutenzioni) Monitoraggio delle opere pubbliche in programmazione Monitoraggio delle opere pubbliche realizzate	Medio	Rilascio di attestazione non veritiera basata su un'istruttoria volta a favorire o sfavorire soggetti esterni Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni/interi Rendicontazione non veritiera rispetto ai CUP Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti interni Erronea imputazione al fine di favorire o sfavorire soggetti interni	- rotazione dei soggetti verificatori - Controllo incrociato sui controlli effettuati		x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi con effetto Economico diretto	Individualizzazione/Implementazione di un sistema di indicatori e delle relative misure base per il monitoraggio dei livelli di efficacia e efficienza ed economicità dell'Ente	Medio	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti	- Rotazione RUP/DEC.		x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 Supporto all'OV	Basso	Inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni / mancata trasparenza dell'ente	- Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti							
		Medio	Abuso nell'attività al fine di agevolare determinati soggetti;			x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: ANTRA-Ufficio Anticorruzione e Trasparenza  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte - Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.			x	x	x			
Provvedimenti Ampliativi privi di effetto Economico diretto	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 gestione segnalazioni Whistleblower	Basso	valutazione errata dell'istanza/sanzioni per mancata pubblicazione secondo la norma svuotare/occultare casi relativi a soggetti specifici per ottenere beneficio	- rotazione dei soggetti verificatori - Controllo incrociato sui controlli effettuati		x	x	x			
	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 1 del dlgs 33/2013	Medio	valutazione errata dell'istanza	- Rotazione RUP/DEC.		x	x	x			
	Richieste di accesso civico ex art. 5, co. 2 del dlgs 33/2013	Medio	valutazione errata dell'istanza	- Analisi rotazione degli operatori economici coinvolti		x	x	x			
	Supporto al RPCT nell'elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Medio	inadempimento norme di legge e conseguenti possibili sanzioni/mancata trasparenza dell'ente			x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: GFC Servizio Ragioneria  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	Gestione degli affidamenti relativi a servizi e forniture di competenza	Alto	separazioni tra un tassogruppo non corrispondenti ai criteri di efficienza ed economicità, inadempienza predisposizione dei documenti di programmazione - frazionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti al fine di avvantaggiare alcuni operatori economici e contemporaneamente violazione della delibera di Giunta	- Rotazione RUP/DEC.		x	x	x			
Gestione dell'Entrata	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'accertamento d'entrata	Alto	- rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni omissioni nella verifica dei decreti di accertamento per avvantaggiare specifici operatori economici	- Condivisione con direttore di pratische/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione	Adozione delle linee guida per la verifica della regolarità amministrativa - contabile (2021)	x	x	x			
Gestione della Spesa	Verifica regolarità contabile per l'assunzione dell'impegno di spesa	Alto	- rilascio di attestazione a fronte di documentazione a corredo del procedimento mancante al fine di favorire o sfavorire soggetti esterni omissioni nella verifica dei decreti di impegno per non dare seguito o ritardare la spesa a danno di operatori economici	- Condivisione con direttore di pratische/provvedimenti di maggiore impatto per l'amministrazione		x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: COGEA-Ufficio Contabilità Generale e Analitica  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrata	Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da Regione e Unione Europea	Medio	rendicontare spese già finanziate da altri contributi		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento europeo	x	x	x			
	Gestione fatturazione attiva	Medio	ritardata emissione di fatture e conseguente ritardo degli incassi per favorire alcuni operatori economici		- Rotazione della presa in carico della fatturazione e contabilizzazione delle fatture di entrata - Emissione delle fatture seguendo la cronologia di inserimento in procedura da parte degli uffici periferici	x	x	x			
	Gestione residui attivi in accordo con i responsabili dei centri di responsabilità	Medio	annullamento in bilancio di crediti esistenti con il rischio di eventuale vantaggio per alcuni clienti/concessionari		Verifica con ufficio clienti e altri RUP dei residui attivi	x	x	x			
Gestione della Spesa	Gestione della spesa: controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa	Medio	errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	- rotazione incarichi/pratiche - puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente - controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	- Relazione condivisa con ufficio GARSF rispetto all'utilizzo della cassa economale (2021)	x	x	x			
	Gestione della spesa: Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Medio	erronea imputazione del capitolo di spesa al fine di favorire soggetti interni		Redazione di apposita relazione a firma del dirigente	x	x	x			
	Predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio	Medio	alterazione dei dati di bilancio per ottenere il parere positivo alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per favorire soggetti interni ed esterni		Controllo a cascata di tutta la documentazione che ha portato alla redazione del bilancio, coinvolgendo soggetti appartenenti ad altri uffici del servizio ragioneria nelle fasi a monte e a valle della redazione del conto consuntivo (ad es. in sede di riorganizzazione dei residui)	x	x	x			

UNITÀ ORGANIZZATIVA: FORN-Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrata	Gestione dei finanziamenti	Medio	Omissione di opportune verifiche per favorire interessi particolare		Controllo puntuale sulla natura della spesa ammessa al finanziamento	x	x	x			



Gestione della Spesa	Gestione dei pagamenti	Medio	emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	emissione del mandato di pagamento senza le verifiche contributive e tributarie al fine di favorire alcuni fornitori	Compilazione della check list atta a verificare che il mandato di pagamento sia stato emesso in conformità alla norma di legge.	x	x	x	Misura attuata	Allegate alcune delle check list compilate nel corso del 2021 (Al. E)	
	Gestione fatture passive	Medio	accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	accettazione di documenti non regolari al fine di favorire alcuni fornitori	Tendenziale rotazione nella gestione e presa in carico delle fatture passive per evitare l'assunzione di posizioni di interesse	x	x	x		Riscontro fornito dal dirigente 12/01/2022	Formili al riguardo gli allegati (Al. H) che contengono l'evidenza degli utenti che hanno provveduto alla registrazione e al pagamento delle fatture passive e (Al. I) che contengono l'evidenza dei fornitori che sono ricorrenti e degli utenti che li hanno gestiti.
	Gestione impegni di spesa	Medio	effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	effettuazione di spese non conformi al regolamento o comunque non attinenti allo svolgimento delle funzioni assegnate e approvazione delle stesse	Controllo sulle spese eseguite con carta di credito aziendale in modo da individuare eventuali anomalie e compilazione di una check list appositamente creata per agevolare un controllo puntuale	x	x	x		La misura è stata attuata fino alla fine del 2019, successivamente a causa della pandemia COVID-19 le spese sono state talmente esigue da abbandonare la compilazione della check list. La misura sarà attuata nuovamente con la ripresa delle spese di missione e la fine del periodo pandemico	
	Verifica dei rendiconti della Cassa economale	Medio	errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni	Compilazione, in sede di verifica, di check list appositamente predisposta al fine di rendere agevole e puntuale il controllo periodico delle spese eseguite dal cassiere	x	x	x		Come già detto in sede di "Controllo ordinario cassa interna tramite ispezioni di cassa e Verifica dei rendiconti della Cassa economale", esiste un controllo incrociato delle spese di cassa economale tra Ufficio FORN e Ufficio CGSE e in sede di esecuzione dei mandati l'Ufficio FORN compila apposita check list di controllo. La stesura della checklist da parte del responsabile di ufficio riscontra anche la misura generale di incrocio tra addetto e funzionario della verifica	Allegate alcune delle check list compilate nel corso del 2021 (Al. E)

UNITÀ ORGANIZZATIVA:	TESOR-Ufficio Tesoreria Clienti										
ANNO:	2021										
AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione dell'Entrate	Gestione degli incassi	Medio	discrezionalità nella gestione del procedimento		Supporto agli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerati delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, falite ecc) da segnalare agli uffici periferici	x	x	x	Riscontro fornito dal dirigente in data 21/02/2022	Si tratta di una misura di recente introduzione. L'Ufficio Tesoreria Clienti supporta gli uffici periferici mediante estrazione delle visure camerati delle ditte sollecitate al fine di individuare situazioni (ditte cancellate, falite ecc) da segnalare agli uffici periferici (Al. L). Inoltre, almeno trimestralmente, l'Ufficio TESOR predispone un file sempre aggiornato con le fatture di nuova emissione nel frattempo scadute e riportando nello stesso lo "storico" della situazione della pratica. Tale file viene inviato agli uffici competenti per avere un periodico aggiornamento (Al. M)	Attività comprovate rispettivamente allegando mail e campione comprovanti lo svolgimento dell'attività (Al. L e Al. M)
Gestione della Spesa	Recupero crediti	Medio	Ritardare operazioni di recupero per favorire alcuni clienti	-rotazione incarichi/pratiche -puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente -controllo incrociato tra addetto e funzionario/dirigente	Predisposizione di linee guida e di un regolamento per individuare una procedura integrata con gli altri uffici coinvolti nella gestione del credito;	x			Riscontro fornito dal dirigente in data 21/02/2022	Nel corso del 2021 è stato redatto il "Regolamento recupero crediti", sottoposto dall'Ufficio Tesoreria e Clienti all'approvazione del Presidente dell'ASP (attualmente Decreto provvisorio nr. 1257).	La struttura cita a comprova dell'attività il numero di decreto provvisorio 1257/2021
	Gestione dei pagamenti	Medio	discrezionalità nella gestione del procedimento		individuazione dei tempi di invio dei mandati alla banca	x	x	x		Attualmente i mandati di pagamento vengono firmati dal Dirigente del Servizio Ragioneria e dal Responsabile dell'Ufficio Fornitori e Lavori Pubblici e si sta riscontrando una notevole riduzione dei tempi intercorrenti dall'elaborazione del flusso dei mandati e l'invio alla tesoreria. L'eventuale individuazione di tempistiche precise sarebbe comunque difficilmente monitorabile a causa della difficoltà di reperimento dei dati necessari che non comportano solo delle semplici estrazioni da Cthware. La firma multipla dei mandati di pagamento riscontra anche la verifica della misura generale tra addetto e dirigente.	L'individuazione di tempistiche precise sarebbe difficilmente monitorabile a causa della difficoltà di reperimento dei dati necessari che non comportano solo delle semplici estrazioni da Cthware

STRUTTURA:	STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO (ex STAFF NUCLEO DI SUPPORTO "PROGRAMMA STRAORDINARIO")												
UNITÀ ORGANIZZATIVA:	STAFF PROGRAMMA STRAORDINARIO (ex STAFF NUCLEO DI SUPPORTO "PROGRAMMA STRAORDINARIO")												
ANNO:	2021												
AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT				
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti		
Contratti Pubblici	Esecuzione contratto	Alto	accettazione materiali (c/c e fermi) non conformi (ad esclusione degli anticipi ex lege) anticipi del SAL senza aver contabilizzato i lavori -accettazione subappalto non conforme per legge -accettazione del servizio (documento o studio o progetto) non conformi ai requisiti prestazionali di gara	-rotazione dei DEC -valutazione con il coinvolgimento di più soggetti -verifica costante "ad incrocio" degli sviluppi del contratto tra funzionario e dirigente					Riscontro fornito dal dirigente in data 10/01/2022	È stata applicata la rotazione dei DEC sulle perizie del Programma Straordinario, si rimanda ai documenti di affidamento (esempi riscontrabili negli allegati inviati)	Nello rip di allegati, all'interno della cartella 1 vengono presentati alcuni esempi di nomina DEC a differenti soggetti della struttura		
	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando mediante consultazione dell'elenco operatori iscritti all'albo fornitori o ricerca di mercato secondo i termini di legge	Alto	clausole contrattuali che non sono a tutela dell'ENTE	-Applicazione della normativa degli appalti pubblici, comunitari e nazionali, tesi al principio della rotazione degli incarichi e al principio di massima trasparenza e concorrenza -Rotazione costante del RUP sulle perizie, scelti tra i soggetti all'interno dello Staff che verifica costante "ad incrocio" tra dirigente e funzionario su tutta la documentazione prodotta all'interno del processo; -verifica a campione degli atti amministrativi						La struttura allega a comprova il Decreto 353 del 12 aprile 21_Decreto RUP allegato	rotazione degli incarichi garantita (es. RUP)		
	Procedure per affidamenti diretti inferiori a 40.000 euro	Alto	abuso della procedura								La struttura allega alcuni esempi mail in cartella dedicata	condivisione funzionario/dirigente garantita prevalentemente con flussi mail	
	Procedure per selezione del contraente	Alto	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	Applicazione del Piano Procedurale adottato dall'Ente, approvato dalla Struttura Commissariale, che si ispira alle normative comunitarie al Codice degli Appalti -Rotazione dei funzionari addetti a tale attività	attuazione di quanto previsto dal Decreto n.28/2021 di nomina quali subresponsabili anticorruzione dei dirigenti del Servizio e contestuale organizzazione di incontri di allineamento con ufficio ANTRA e RPCT (2022)					Riscontro fornito dal dirigente in data 03/01/2022	costante applicazione del piano procedurale adottato	viene allegato (cartella 3) il piano procedurale stesso ed un esempio di procedura negoziata avviata in osservanza del predetto piano procedurale	
	Progettazione / redazione degli elaborati di progetto	Alto	inserimento clausole in CSA per favorire alcuni OE nella futura sede di gara	- verifica requisiti operatori in caso di servizi di progettazione externalizzati; - controllo interno "ad incrocio" tra RUP e Dirigente in caso di progettazione interna								Le verifiche sono spesso inerenti l'intero affidamento e non solo la progettazione (in qualità di appalto integrato). La struttura segnala la scelta a procedere con l'affidamento esterno della progettazione	- si allega (cartella 5) a titolo esemplificativo il verbale di attestazione dei requisiti della perizia P.3106 - la struttura invia a titolo esemplificativo degli esempi di scambi mail di record con l'unità speciale per le verifiche in merito alla contrattualizzazione
	Programmazione triennale lavori e biennale servizi e forniture	Alto	nessun rischio - Si fa riferimento al Programma straordinario di interventi per il periodo 2019-2022.	-Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria								si rimanda al sito dedicato alla stessa https://ospdipforanea.it/ la struttura allega esempi di lesson learn	

STRUTTURA:	Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (ex Servizio Sistemi Informativi, Telematica e sistema di gestione)											
UNITÀ ORGANIZZATIVA:	STDTB-Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale (ex Servizio Sistemi Informativi, Telematica e sistema di gestione)											
ANNO:	2021											
AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT			
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti	
Contratti Pubblici	Acquisizione di Beni e Servizi e gestione dei rapporti con i relativi fornitori	Alto	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto								1.Utilizzo di convenzioni Consip e del sistema di e-Procurement: l'elenco degli acquisti e delle forniture annuali o pluriennali è gestito e monitorato dal settore attraverso documenti Excel strutturati ad hoc. 2.Assegnazione degli incarichi di RUP/DEC a rotazione: la rotazione delle figure dei RUP/DEC viene aggiornata e monitorata attraverso documenti Excel strutturati ad hoc, attraverso cui è possibile estrarre degli indicatori di monitoraggio. 3.Monitoraggio di tutti gli affidamenti attraverso il sistema SICRWEB e l'utilizzo di un format di direzione (cd. "scadenziario"), costantemente aggiornato, contenente tutte le informazioni, le scadenze e lo stato di avanzamento del procedimento di fornitura di beni o servizi	1) A comprova sono stati forniti due file excel che riportano l'elenco degli acquisti e delle forniture annuali e pluriennali relative all'anno 2021. 2) A comprova sono stati forniti degli scambi e-mail tra il RUP e l'ufficio fornitori, nonché una richiesta di conferma di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP. Inoltre, sono stati trasmessi due file excel che riportano il riepilogo degli affidamenti con indicazione per ciascun affidamento del relativo RUP e DEC. 3) A comprova è stato fornito un file excel che riporta per ciascun affidamento l'anno di stipula del contratto, il fornitore, l'oggetto della fornitura e il periodo di validità del contratto. (cd Scadenziario)
	Gestione Rete Interna	Basso		- utilizzo prevalente delle Convenzioni Consip. - rotazione RUP/Dec - monitoraggio di tutti gli affidamenti	Predisposizione, adozione e monitoraggio di una metodologia interna alla Direzione per la gestione e l'archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti suddivisa in fasi (progettazione, affidamento, esecuzione)				Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022	MISURE SPECIFICHE: Tale metodologia è descritta dall'Istruzione Operativa "IO STDTB_SDTB_01_Archiviazione Registrazioni Affidamenti_01" del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001.	A comprova è stata fornita l'istruzione "Archiviazione delle registrazioni relative agli affidamenti" A comprova è stato fornito il verbale dell'incontro con l'Ufficio Gestione risorse Umane in tema di formazione in merito al SUA; Gestione documentale, cyber security e Project management.	
	Gestione Telefonata Fissa, Mobile, VOIP	Medio	Rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto									
	IT Service Continuity Management: supportare il processo di Business Continuity Management assicurando che i servizi IT possano essere ripristinati in tempi e modi predeterminati. Fa parte di questo processo il governo delle procedure e delle infrastrutture di Disaster Recovery	Basso										
Gestione dell'Entrate	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intramministrative e a progetti europei	Basso										
Programmazione	Definizione degli standard metodologici, documentali ed architetture per la realizzazione e l'erogazione dei servizi IT	Medio		• Organizzazione e formalizzazione di gruppi di lavoro per ogni attività/progetto anche con la predisposizione di team appartenenti a diverse Direzioni/Servizi • Controllo e condivisione costante con il Direttore e con i responsabili di ogni progetto attraverso riunioni specifiche	• Proposta di un Piano Triennale per l'informatica nella PA per il triennio 2020-2022	x	x	x		Predisposta proposta del Piano Triennale per l'informatica nella PA per il triennio 2020-2022 da parte del RTD.	Misure specifiche: 1) A comprova è stata fornita una e-mail con la quale viene trasmessa al Direttore la Proposta di Piano Triennale dell'informatica. 2) A comprova sono stati forniti il Regolamento utilizzo degli strumenti informatici aziendali (Decreto n. 188/2020), il Regolamento relativo alla videosorveglianza (Decreto n. 1653/2019) e il Regolamento dello Sportello Unico Amministrativo (Delibera n. 22/2021) 3) A comprova del monitoraggio del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici sono stati forniti i moduli relativi alla consegna delle dotazioni informatiche, alla sostituzione di PC/notebook, alla consegna e ritiro dei terminali nonché delle SIM CARD. È stato altresì fornito un esempio di richiesta dotazioni per un utente. 4) A comprova del monitoraggio del regolamento sulla videosorveglianza, è stato fornito il modulo di richiesta di acquisizione filmati videosorveglianza e ingressi area portuale e il modulo di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati di videosorveglianza. 5) A comprova è stato fornito la determina a contrarre di approvazione del progetto esecutivo (Decreto n. 1520/2021)	
	Gestione dei Cambiamenti: Gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di sviluppo, pre esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando	Medio		• Proposta di un piano formativo dei RUP/DEC e dei soggetti coinvolti nei progetti in tema di Codice degli Appalti per le parti di esecuzione • Monitoraggio dell'operato dei fornitori da parte di ciascun gruppo di lavoro assegnato ai progetti tramite documentazione condivisa • Proposta di un piano formativo specifico per lo SUA	• Progetti esecutivi dei piani di transizione al digitale	x	x	x		Per quanto riguarda i processi di gestione delle dotazioni informatiche o della profilazione dell'utente, è vigente il Regolamento per l'Utilizzo dei Sistemi Informativi, approvato con Decreto n. 188 del 26/02/2022 e pubblicato in Amministrazione Trasparente. Sono altresì disponibili le istruzioni operative per la consegna delle dotazioni informatiche e dei dispositivi mobili, nonché la modulistica standard per la richiesta/consegna/ritiro/dismissione di dotazioni informatiche.		
	Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT: Comprendere i requisiti aziendali correnti e futuri, le operazioni dell'organizzazione, l'infrastruttura informatica e garantire che tutti gli aspetti relativi alle prestazioni e alle capacità siano forniti ottimizzando costi, risorse e qualità.	Medio		• Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti adottati dall'Ente in materia IT	• Formalizzazione dei gruppi di lavoro e delle fasi dei progetti/attività, definizione degli elementi in uscita, pianificazione e registrazione di verifiche e validazione, registrazione dei risultati	x	x	x		Nota: l'importanza in tema anticorruzione ha la gestione delle specifiche richieste di estrazione dati presentate da Autorità Giudiziarie e organi di Polizia Giudiziarie, in quest'ambito vige il Regolamento relativo alla videosorveglianza dell'ambito portuale di competenza dell'ASP Malo, adottato con Decreto n. 1653 del 13/02/2019 e disponibile sul portale di Amministrazione Trasparente.		
	Gestione e progettazione dell'infrastruttura e dell'architettura dei servizi erogati, gestione degli eventi, delle richieste, degli incidenti e dei problemi. Erigazione dei servizi IT: mantenimento e miglioramento della qualità e della disponibilità attraverso un ciclo costante Pianificazione servizi IT	Medio		• Monitoraggio delle abilitazioni in essere e in caso di sistemi gestionali / documentali, autorizzazione scritta del Dirigente di riferimento per ogni cambiamento • Rimozione dei permessi di accesso e ritiro delle dotazioni informatiche • Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle segnalazioni di guasti, malfunzionamenti e incidenti						Riscontro fornito dal direttore in data 11/01/22 e integrato in data 04/03/2022 e	Pur essendo un processo con rilevanza prettamente interna all'organizzazione, la gestione dell'Help Desk può comunque condurre a dei rischi a carattere corruttivo come la possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti oppure assodando richieste non legittime. Questi rischi risultano notevolmente mitigati dalla forte standardizzazione delle dotazioni e dall'utilizzo di un sistema per la gestione e il tracciamento di tutte	Misure generali: A comprova è stata fornita un esempio di e-mail a tutti i dirigenti dell'Ente per la programmazione di incontri per la nuova procedura decreti. A comprova è stato fornito screen shot e-mail dalla quale si evince la condivisione con il Direttore e Altri collaboratori della documentazione. A comprova è stato fornito il verbale dell'incontro con l'Ufficio Gestione risorse Umane in tema di formazione in merito al SUA; Gestione documentale, cyber security

	Progettazione, sviluppo, formazione in temi di servizi IT	Medio								07/03/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le richieste e segnalazioni (SYSAD).</li> <li>Ogni richiesta di intervento viene, infatti, tracciata analiticamente alle necessarie azioni conseguenti atte alla risoluzione delle problematiche sottoposte da diversi attori coinvolti.</li> <li>Inoltre, come già sottolineato nella relazione 2020, la tracciatura delle soluzioni adottate per i vari problemi segnalati crea un database di informazioni che nel tempo possono essere di supporto a più soggetti dedicati a queste attività. Questo consente di limitare il vincolo personale troppo stretto che spesso si manifesta tra gli utenti e una particolare persona che viene identificata come maggiormente risolutiva delle criticità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project management.</li> <li>A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativa alla gara per l'affidamento del "Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria, pronto intervento e riqualificazione degli impianti di rilevamento e di trasmissione delle condizioni meteorologiche installati presso i porti di Genova, Savona e Vado Ligure" dalla quale si rinuncia la conclusione delle informazioni con gli Uffici di altre Direzioni.</li> <li>A comprova è stata fornita una esempio di e-mail concernente una richiesta di aggiornamento al sistema documentale ADSF - BE.</li> <li>A comprova è stato fornito il documento relativo al "Supporto all'utenza Montoraggio numero richieste utenza sistema di HelpDesk", "Supporto all'utenza Proposte organizzative e tecniche per l'ottimizzazione del servizio", e tutta la documentazione correlata al servizio di help desk.</li> </ul>
	Port Community System e Processi Logistici Portuali Savona	Medio									<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguamento alle Linee Guida MIMS (processo incrementale)</li> <li>Gestione delle attività da parte di soggetti appartenenti a differenti uffici</li> <li>Condizione delle iniziative con altre direzioni dell'Ente</li> <li>Impiego di un team di lavoro per ogni proge o/a vita</li> <li>Assegnazione di più risorse sulle attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A comprova è stato fornito un esempio di e-mail con allegata una nota trasmessa al MIMS avente ad oggetto "Art. 30 Decreto Legge 6 novembre 2021 n. 152"</li> <li>A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativo a PCS trasmessa alla Direzione Pianificazione sviluppo.</li> <li>A comprova è stato fornito un esempio di e-mail relativo al reingegnerizzazione PCSO</li> </ul>
Provedimenti Ampliati con effetto Economico diretto	Certificazione	Basso										
Provedimenti Ampliati privi di effetto Economico diretto	Cyber Security	Medio	Scarsa trasparenza dell'operato Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie									<ul style="list-style-type: none"> <li>A comprova sono stati forniti i modelli relativi alla consegna delle dotazioni informatiche, alla sostituzione di PC/notebook, alla consegna e ritiro dei terminali nonché delle SIM CARDS. E' stato altresì fornito un esempio di richiesta dotazioni per un utente.</li> <li>A comprova è stata fornita uno scambio e-mail con il DPO dell'Ente sulla video sorveglianza.</li> <li>A comprova è stata fornita la documentazione relativa alla procedura di backup con relativa check list di cui una, a titolo di esempio, compilata.</li> <li>A comprova è stato fornito il documento relativo all'Assessment Hardware e Software del sistema informatico di competenza e ritorno anche finalizzato alla gestione dell'inventario.</li> <li>A comprova è stata fornita una e-mail con la quale viene allegato il Piano di Sicurezza Informatica e il relativo Piano.</li> <li>A comprova è stato fornito il documento "Implementazione del sistema di patch management" che contiene una descrizione delle procedure tecniche e organizzative da attuare per gli aggiornamenti dei sistemi informatici.</li> </ul>
	Gestione della Sicurezza delle Informazioni Progettazione dei sistemi di sicurezza delle informazioni sulla base delle necessità e delle attese. Verifica che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.	Medio	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione gruppi di lavoro delle attività formati da più soggetti</li> <li>Continua sensibilizzazione sul ruolo e sulle responsabilità riguardanti la divulgazione di informazioni.</li> <li>Osservanza delle regole del GDPR.</li> <li>Osservanza del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegnazione dei dispositivi vincolata da richieste dei dirigenti fatte attraverso specifici moduli di richiesta</li> <li>Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, del responsabile del dato</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Come precisato nella relazione 2020, le misure adottate in ambito cybersecurity per diminuire il livello di rischio seguono diverse direttrici d'intervento, basate sulle best practices, sui principi e sugli standard internazionali tipici della sicurezza informatica, nonché su leggi e regolamenti vigenti nella normativa italiana.</li> <li>Volendo soffermarci sulle evidenze documentali in tema anticorruzione, si ricordano tra le misure di mitigazione del rischio adottate dallo Staff: il monitoraggio degli apparati software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza attraverso report a carico dei Responsabili degli Uffici Evoluzione Digitale e Tecnologie Informatiche (EDTI) e Porto Digitale (POD); la redazione di una relazione a carattere riservato finalizzata alla realizzazione di un'infrastruttura di sicurezza cyber adeguata.</li> <li>L'introduzione di obblighi di adozione degli standard di sicurezza nelle clausole contrattuali.</li> </ul>
	Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	Basso		<ul style="list-style-type: none"> <li>Abilitazioni rigorosamente richieste ed autorizzate per iscritto, più genericamente, da responsabile del dato</li> <li>Adozione di regolamenti e di buone pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di sistemi per il tracciamento delle richieste e delle segnalazioni.</li> <li>Incontri periodici sui temi progettuali</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Riscontro fornito dal lo Staff STDFF che è impegnato nella redazione di un piano di sicurezza informatica che sarà oggetto di pubblicazione sulla intranet dell'Ente, nonché, ancora una volta, nella proposta di un piano di formazione in tema di sicurezza informatica con sessioni erogate sia da personale interno al settore, sia esterno.</li> </ul>
	Gestione ed erogazione Servizi IT	Medio	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento con il DPO per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione di norme e regolamenti.</li> <li>Adozione di standard e framework riconosciuti per la gestione della sicurezza cibernetica.</li> <li>Definizione ed adozione delle politiche di Cyber Security</li> <li>Formazione del personale addetto e dei dipendenti di ADSF in un percorso di consapevolezza sulla sicurezza e la tracciamento dei dati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzione nelle clausole contrattuali degli obblighi di adozione degli standard di sicurezza secondo la normativa vigente.</li> <li>Monitoraggio di apparati e software per il recepimento degli aggiornamenti di sicurezza.</li> <li>Censimento degli asset.</li> </ul>							
	Gestione Rete Telematica Portuale	Medio										
Testing Effettuare test funzionali, di integrazione e di carico su nuovi software/applicazioni secondo piani di test ben definiti dai gruppi di sviluppo/progettazione, al fine di identificare bug, anomalie, difetti di usabilità, problemi di performance, etc.	Basso											

STRUTTURA: UTGE - Ufficio Territoriale di Genova  
 UNITA ORGANIZZATIVA: COTAR-Servizio Controllo del Territorio, Autorizzazioni e Registri  
 ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT			
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti	
Concessioni e Autorizzazioni	Rischio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento delle attività della cantieristica navale nel settore delle riparazioni navali (decr. 711/2007)	Alto		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle istruttorie tra più addetti e rotazione tra gli addetti di ufficio;</li> <li>Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio;</li> <li>Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza;</li> <li>Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate;</li> <li>Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificarne il rispetto dei termini procedurali</li> <li>Permnenente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo;</li> <li>Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture all'istruttoria;</li> <li>Omessa applicazione ISTAT canon.</li> <li>verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000;</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>1) e 2) A comprova è stato fornito un file excel relativo alle due pratiche di rilascio delle licenze che riporta la data di presentazione dell'istanza, la data di protocollazione della medesima, la data di avvio del procedimento e il soggetto responsabile della pratica. Si precisa che nel corso del 2021 non sono stati espletati procedimenti di rinnovo considerati la proroga di diritto ai sensi dell'art. 103, comma 2, del DL 12/2020.</li> <li>3) A comprova si riporta il link di pubblicazione dei decreti n. 233/2021, 1028/2021 relativi alle tariffe 2021 adottate dalle imprese per lo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 della legge 84/94 <a href="http://servizi.porto.genova.it/area_informativa/secreti.aspx">http://servizi.porto.genova.it/area_informativa/secreti.aspx</a>.</li> <li>4) e 7) A comprova è stato fornito un esempio di comunicazione di avvio del procedimento volto al rilascio della licenza di impresa trasmesso, per il rilascio del parere di competenza all'ufficio Ispettorato industriale. Nella stessa nota viene anche nominato il responsabile del procedimento.</li> <li>8) A comprova è stato fornita una visura camerale della società estratta dalla piattaforma Telemaco di Infocamere.</li> </ul>		
	Rischio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività commerciali e industriali in ambito portuale ex art. 68 cod. nav.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici</li> <li>Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</li> <li>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.</li> <li>Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione</li> <li>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 ADSF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Breve "codice deontologico" specifico con inserimento doveri di condotta degli ispettori (2022)</li> <li>Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato;</li> <li>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</li> <li>Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica della corretta applicazione della normativa in materia trasparenza: La misura è stata attuata, cf. la pubblicazione del decreto n. 233/2021, n. 174/2021, 1028/2021 relativi alle tariffe 2021 adottate dalle imprese per lo svolgimento di operazioni e servizi portuali ex art. 16 della legge 84/94, nonché pubblicazione della proroga di diritto delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della legge n. 84/1994 s.m. e i. in virtù di quanto disposto dall'art. 159, comma 3, lett. a) del DL 34/2020, nonché delle iscrizioni al Registro art. 68 cod. nav. e delle licenze di impresa ai sensi di quanto riconosciuto dall'art. 103, comma 2, del DL18/2020 <a href="https://trasparenza.strategica.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generalis-inee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-atdg/50c304c">https://trasparenza.strategica.it/portogenova/archivio/28838-atti-amministrativi-generalis-inee-guida-decreti-ordinanze-e-regolamenti-atdg/50c304c</a></li> <li>2) Valutazione condivisa con altre strutture dell'Ente specificatamente qualificate: La misura è stata attuata, verificata attraverso l'apertura dei procedimenti - e relativa condivisione della documentazione e la discussione con il responsabile di ufficio di alcuni pareri da richiedersi o acquisiti.</li> <li>3) Verifica a campione degli atti amministrativi anche al fine di verificare il rispetto dei termini procedurali: La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile ATIRE. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita del responsabile ATIRE. "La verifica a campione a alla stato espletata attraverso il sorteggio a campione da parte dei revisori dei conti dei decreti oggetto di verifica, con conseguente richiesta di trasmissione di tutta la documentazione sottesa al procedimento oggetto del decreto. La misura sarà ulteriormente attuata nel corso del 2022 in seguito all'attuazione dell'obiettivo di performance assegnato all'Ufficio nel 2021 relativo alla predisposizione di un sistema di controllo successivo a campione della documentazione prodotta per il rilascio delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio."</li> <li>4) Permanente e codificata individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del vigente regolamento sul procedimento amministrativo: La misura è stata attuata, 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.</li> <li>5) Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria: La misura è stata attuata. Vedasi precedente punto: "La misura è stata attuata, verificata attraverso l'apertura dei procedimenti - e relativa condivisione della documentazione - a firma dello scrivente (la stipulante del dirigente), e la discussione con il responsabile di ufficio di alcuni pareri da richiedersi o acquisiti." Le note istruttorie sono visualizzate dallo scrivente su Auriga.</li> <li>6) Verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex d.p.r. 445/2000: La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile ATIRE. Il controllo sulla veridicità avviene attraverso la consultazione della visura sul sistema Telemaco (per tutte le autorizzazioni), nonché attraverso l'interrogazione dei casellari giudiziari/archivi pendenti dei Tribunali competenti (per le autorizzazioni ai sensi dell'art. 16 della legge n. 84/1994).</li> </ul>		
	Rischio autorizzazioni - Procedimenti amministrativi inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di operazioni/servizio portuali art. 16 legge 84/94	Alto									<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche per l'unità organizzativa Servizio COTAR</li> <li>1) Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato. Monitoraggio: effettuabile mediante verifica a campione da verificare periodicamente sull'incrocio nel sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio). La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile ATIRE. "La misura è stata attuata attraverso la predisposizione di cartelle informatiche condivise in cui viene inserita l'intera documentazione relativa alla singola pratica (istanza, scheda controllo, avvio del procedimento, pareri, eventuale documentazione integrativa, autorizzazione, nota di trasmissione dell'autorizzazione, avviso di pagamento) e a cui hanno accesso tutti gli addetti dell'Ufficio ATIRE, nonché il Dirigente COTAR fino alla data della sua cessione dal servizio."</li> <li>2) Compilazione formale di una specifica scheda di valutazione del possesso dei requisiti previsti da leggi e/o da regolamenti, a cura dell'addetto all'ufficio, con sottoscrizione della stessa. Monitoraggio: rimesso a responsabile ufficio, ipotizzabile controllo a campione se singole pratiche siano state oggetto di tale scheda. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile ATIRE. "La misura è stata attuata attraverso la predisposizione di schede di controllo distinte a seconda del tipo di procedimento che vengono compilate e sottoscritte dall'istruttore della pratica e trasmesse insieme al provvedimento finale sottoposto in prima in firma al Responsabile ATIRE." (allegato 9).</li> <li>3) Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti: Monitoraggio: AURIGA. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 10. La misura è stata attuata attraverso l'assegnazione al protocollo della richiesta pareri agli Uffici competenti (ad es. Ufficio Ambiente) e alla successiva trasmissione dell'autorizzazione anche agli Uffici che devono porre in essere successivi adempimenti (ad es. Ispettorato e Anagrafe portuali). A ciò, si aggiunge che sussiste una cartella informatica denominata "COTAR" in cui vengono messi a disposizione dell'Ispettorato le risultanze delle autorizzazioni, nonché la cartella informatica "AUTORIZZAZIONI PROVVISORIE" consultabile per eventuali esigenze urgenti dall'Ispettorato industriale.</li> </ul>	
Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore commerciale del porto	Medio										
	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 (l. lgg. 272/99)	Medio										
	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona commerciale)	Medio										
	Controlli e verifiche - Verifiche del possesso delle previste autorizzazioni dei diversi soggetti operanti in ambito portuale nell'ambito del settore industriale del porto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;</li> <li>Reportistica, visione e vigilata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni</li> <li>Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità;</li> <li>coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc.;</li> <li>collegialità nell'accertamento di casi complessi;</li> <li>monitoraggio "esterno" dell'incidenza della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OISS e RLSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportistica, visione e vigilata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni</li> <li>Reportistica, visione e vigilata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni</li> <li>Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei rapporti di programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile SPOCOMM, allegato 4.</li> <li>4) Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 6.</li> <li>5) Collegialità nell'accertamento di casi complessi. Monitoraggio: vds. supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es. DT, UT, Tec. Dem., AMB), nuovamente ricostruibili da rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa.</li> <li>6) Monitoraggio "esterno" dell'incidenza della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OISS e RLSS. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne fa menzione.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Monitoraggio: effettuabile mediante verifica della programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio.</li> <li>La misura è stata attuata - nei limiti dell'attuale organico - come da indicazione fornita dai responsabili SPOCOMM e ISPIND. "Il criterio sino ad oggi è applicato colfautato. Attualmente gli ispettori sono 4 - come detto la programmazione della turnazione avviene settimanalmente - essendo distribuiti in due turni, la composizione è formata, per ovvie ragioni, da due coppie che, se non si interviene, resterebbero sempre le stesse ogni settimana (composizione fissa) - per evitare questo, le coppie settimanalmente vengono disgiunte (composizione rotativa) ma, a seconda del periodo, a volte occorre sia trascorso un mese / un mese e mezzo perché tutti gli ispettori si avvicino con un differente collega (per motivazioni di presenza/assenza periodicamente può capitare che la coppia resti la stessa per due settimane consecutive) - pertanto anche l'affidamento di ispezioni, controlli ed atti di vigilanza viene sicuramente esercitato nel tempo da coppie differenti ma può anche accadere che una medesima attività venga svolta dalla stessa coppia; questo però è solo frutto di casualità di formazione."</li> <li>2) Reportistica, visione e vigilata da responsabili di ufficio e dirigenza, su attività svolta e comunicazione ad altre strutture dell'Ente e ad organismi esterni. Monitoraggio: attendibile, quale attività di fatto, dai soggetti citati; verificabile mediante mail della dirigenza, nei casi vengono fornite indicazioni sull'esito del rapporto a richiesta; verificabile anche attraverso il sistema gestionale interno di singole pratiche (rimesso a responsabile ufficio, allegato 5).</li> <li>3) Rotazione territoriale degli addetti tra i diversi siti territoriali, durante i turni di reperibilità. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei rapporti di programmazione turni, nonché dai rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da indicazione fornita dal responsabile SPOCOMM, allegato 4.</li> <li>4) Coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: operatori ASL, della CP etc. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei rapporti di servizio inerenti attività di verifica congiunta. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 6.</li> <li>5) Collegialità nell'accertamento di casi complessi. Monitoraggio: vds. supra; in casi complessi la collegialità coinvolge anche strutture interne (es. DT, UT, Tec. Dem., AMB), nuovamente ricostruibili da rapporti di servizio. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa.</li> <li>6) Monitoraggio "esterno" dell'incidenza della vigilanza da parte del Comitato Igiene e Sicurezza, OISS e RLSS. Monitoraggio: effettuabile mediante visione dei verbali di riunione del Comitato in cui se ne fa menzione.</li> </ul>		
	Controlli e verifiche - Vigilanza e controllo in materia di tutela dei beni demaniali inclusi gli aspetti ambientali, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente (zona riparazioni nav)	Medio										

UNITA ORGANIZZATIVA: DEMI-Servizio Concessioni e Licenze  
 ANNO: 2021



Concessioni e Autorizzazioni	Antimafia - procedimento di richiesta di informazioni ex art. 91 DL 159/2011	Medio	- condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo; - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio; - condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti;	x	x	x	1) <b>Condivisione di dati e informazioni con forze dell'ordine preposte al controllo.</b> Monitoraggio: agli atti d'ufficio - si tratta di atti dovuti (notizie di reato inoltrate dall'ufficio, fornitura, su richiesta, di dati). La misura è stata attuata; nel corso del 2021 sono stati attivati n. 89 procedimenti di informazione antimafia. La predisposizione delle richieste di dati e informazioni con i soggetti preposti ai controlli attraverso il sistema informatizzato di consultazione della banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno. 2) <b>Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattamento in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio.</b> Monitoraggio: gestione GTER (reporting dati istanza ed apertura procedimenti). La misura ha carattere generale, riferibile a pluri procedure demaniale; non è riferita, come impostata e come ratio, alla specificità del processo/procedimento; comunque, anche queste verifiche vengono processate secondo l'ordine cronologico della richiesta. 3) <b>Condivisione delle informazioni relative ai procedimenti tra i vari addetti.</b> Monitoraggio: misura situazionale: l'intercambio avviene: 1) mediante invadire mail condotte tra tutti gli addetti e dirigenti/tutti gli addetti; 2) con presenza addetti in medesimi locali di ufficio; 3) riunioni tra addetti d'ufficio tra dirigenti/addetti. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 11.
	Procedimento di incameramento beni a scadenza concessione	Alto		x	x	x	Nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti di incameramento di beni ai sensi dell'art. 49 cod. Nav
	Autorizzazione ex art.55 cod.nav.- autorizzazione ad opere entro i 30 mt dal confine demaniale marittimo	Alto		x	x	x	
	Procedimento di subingresso nella concessione per licenza ex art. 46 Cod. Nav.	Alto		x	x	x	3) <b>Gestione delle istruttorie condvisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio.</b> Monitoraggio: misura situazionale, derivante dall'assegnazione da parte del dirigente o responsabili ufficio dei singoli procedimenti e dal concorso agli stessi da parte degli addetti in alcune fasi. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 12. 4) <b>Applicazione dei tariffe e parametri codificati per la determinazione dei canoni.</b> Monitoraggio: controlli a campione. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua iniziativa. 5) <b>Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio.</b> Monitoraggio: possibile ipotizzare controllo a campione sul sistema di gestione interno. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13. 6) <b>Verifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale - tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 7) <b>Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato.</b> Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13. 8) <b>Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - rilevabile in GTER. Il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15. 9) <b>Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattamento in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio.</b> Monitoraggio: possibile ipotizzare controllo a campione sul sistema di gestione interno. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 10) <b>Verifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale - tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 11) <b>Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato.</b> Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13. 12) <b>Individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - rilevabile in GTER. Il procedimento non si avvia senza la nomina del responsabile del procedimento da parte del dirigente, che include la richiesta di pareri alle altre strutture. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15. 13) <b>Codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotti) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 14) <b>Trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattamento in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio.</b> Monitoraggio: possibile ipotizzare controllo a campione sul sistema di gestione interno. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 15) <b>Verifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale/legale - tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 16) <b>Tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato.</b> Monitoraggio: tracciabilità informatica in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 13.
	Procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav	Alto	- Rischio di favoritismi nell'affidamento delle concessioni e di consolidamento dei rapporti solo con alcuni operatori economici - Rischio di azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. - Rischio di pressioni corruttive nella fase di determinazione dell'oggetto della concessione, in assenza del presidio delle garanzie partecipative, di trasparenza e di controllo tipiche degli atti di regolazione generale - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Rischio 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 ASDP - Omessa applicazione ISTAT canoni.	- gestione delle istruttorie condvisa ed interscambiabile tra gli addetti di ufficio - trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile di ufficio - applicazione dei tariffe e parametri codificati per la determinazione dei canoni - verifica specifica dell'apertura del procedimento a controinteressati individuati o individuabili, ai sensi di 241/90, quale adempimento integrativo della pubblicazione - tracciabilità informatica dei singoli procedimenti con utilizzo di software di gestione dedicato - individuazione del responsabile del procedimento nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo vigente - codificazione del procedimento mediante decreto e/o verbalizzazioni formali - tracciabilità informatica dei singoli diversi momenti procedurali, tramite loro inserimento nel sistema gestionale - pubblicazione della delibera di comitato inerente i provvedimenti sul sito di "amministrazione trasparente", corredate dai documenti - controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre - partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture istruttorie, e talora quella di enti esterni - sottoposizione della memoria conclusiva di Comitato di gestione - dettagliato report mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati - verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali successivi	- sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sgi di tutti i provvedimenti posti in firma)	Riscontro fornito dal direttore in data 11/02/2022	
	Procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.	Alto		x	x	x	10) <b>Controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre.</b> Monitoraggio: in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, nel modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua relazione. 11) <b>Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture dell'istruttoria, e talora quella di enti esterni.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotti) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 12) <b>Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione.</b> 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; come da evidenza esemplificativa, allegato 15. 13) <b>Dettaglio report mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati.</b> Monitoraggio: il report mediatico e le contro-osservazioni degli interessati sono misure situazionali (le ultime anche atti endoprocedimentali, presenti nel gestionale GTER e menzionati in memoria di comitato). 14) <b>Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali successivi.</b> Monitoraggio: misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15.
	Risico di autorizzazione occupazione temporanea ex art. 30 Cod. Nav.	Medio		x	x	x	4) <b>Ai fini di controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre.</b> Monitoraggio: in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, nel modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua relazione. 5) <b>Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture istruttorie, e talora quella di enti esterni.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotti) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 6) <b>Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione.</b> 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; come da evidenza esemplificativa, allegato 15. 7) <b>Dettaglio report mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati.</b> Monitoraggio: il report 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). 8) <b>Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali successivi.</b> Monitoraggio: misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15.
	Risarcio/innove/estensione istanze	Alto		x	x	x	4) <b>Ai fini di controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre.</b> Monitoraggio: in re ipsa: si tratta di stabilire il numero dei controlli a campione da parte del dirigente, nel modo di sua attestazione dei controlli, con indicazione specifica delle pratiche verificate. I controlli a campione sono di competenza del dirigente; si rimette alla sua relazione. 5) <b>Partecipazione formalizzata e documentata (verbali o note istruttorie) di altre strutture istruttorie, e talora quella di enti esterni.</b> Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - richieste pareri e verbali conferenze dei servizi interne (con condivisione di tutta la documentazione prodotti) presenti in GTER. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 14. 6) <b>Sottoposizione della memoria conclusiva di comitato di gestione.</b> 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; come da evidenza esemplificativa, allegato 15. 7) <b>Dettaglio report mediatico delle procedure di maggior rilievo, e di eventuali posizioni critiche di attori privati del procedimento o controinteressati.</b> Monitoraggio: il report 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). 8) <b>Verbalizzazioni formali estese, o pareri formalizzati, dei singoli passi procedurali successivi.</b> Monitoraggio: misura situazionale, presente nel gestionale GTER e condivisa con altre strutture, chiamate a sottoscrivere il verbale. La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 15.
	Sistema Informatizzato demanio - immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema	Basso		x	x	x	MISURE SPECIFICHE:  Visibilità sul protocollo informatico, di estesa condivisione con altre strutture, e di possibile tracciabilità, delle istanze, delle note procedurali, degli esiti e provvedimenti. Monitoraggio: AURIGA - La misura è stata attuata, come da evidenza esemplificativa, allegato 17. - Sottoposizione a firma degli esiti del procedimento a dirigente, direttore e vertice, mediante format a firma multipla (resp. Proc., dirigente, direttore, sgi di tutti i provvedimenti posti in firma). Monitoraggio: misura situazionale/procedimentale codificata - il provvedimento non verrebbe firmato se sottoposto a prove di format o di alcune firme - format agli atti. La misura è stata attuata, come indicato nel monitoraggio, - il provvedimento non verrebbe firmato se sottoposto a prove di format o di alcune firme - format agli atti
			Tracciabilità informatica - coordinamento e condivisione dati con capitaneria porto/agenzia demanio	x	x	x	Nel corso del 2021 non si sono resi necessari significativi scambi e condivisione di dati e cartografia SID con Capitaneria di Porto e Agenzia del Demanio. Si evidenzia che il Sistema, nato per conoscere la consistenza del demanio marittimo e gli usi ed usso riferiti, è di per sé uno strumento messo a disposizione dei gestori del demanio marittimo (Autorità di Sistema portuale, Enti locali, Capitanerie di porto).

UNITÀ ORGANIZZATIVA: Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (ex Staff Personale e Organizzazione)  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	Riscontro	Motivazione	ATTIVITA' DI AUDIT
											verifica/documenti
Acquisizione e Progressione del Personale	Gestione delle relazioni sindacali	Medio	Discrezionalità al fine di favorire interessi di parte		Revisione delle procedure di convocazione e verbalizzazione dei tavoli sindacali			x			
	Manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze	Medio	scarso o mancato controllo dei dati inseriti		Verifica dei profili utente per la procedura AREAS ed eventuale revisione dei soggetti abilitati alla manutenzione dell'anagrafica del personale e delle presenze			x			Ai fini di controllo a campione da parte del dirigente di determinazioni del canone effettuate dagli uffici per semestre.
	Procedure di attivazione tirocin/borse di studio	Medio	inefficiente svolgimento delle procedure di selezione		Adozione del regolamento per l'attivazione dei tirocin			x			
	Procedure di orreosione del personale	Alto	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari inefficiente svolgimento delle procedure di selezione	Monitoraggio Misure generali: per la rotazione incarichi: annotazione degli incarichi assegnati al personale degli Uffici del Personale e verifica periodica dell'avvenuta rotazione da parte del Direttore; per la rotazione delle pratiche: formalizzazione dei criteri utilizzati per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche e rendiconto del Responsabile di Ufficio al Direttore; per gli obblighi di pubblicazione: verifica incrociata con ANITA, almeno semestralmente; per cartelle condvisive: la condivisione permette in ogni fase della procedura di controlli incrociati tra addetti/Responsabile/Direttore	Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di progressione del personale			x	Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022 e integrato in data 07/03/2022		
	Procedure di reclutamento del personale	Alto	disomogeneità tra gli Avvisi banditi per figure analoghe scarso controllo della rotazione tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari inefficiente svolgimento delle procedure di selezione		Revisione ed eventuale adeguamento del regolamento per le procedure di reclutamento del personale			x			
	Concessioni e Autorizzazioni	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, etc)	Medio	autorizzazione a soggetti non legittimati scarso o mancato controllo delle pratiche		NUOVA PROCEDURA PER LE VERIFICHE INERENTI I PERMESSI STUDIO			x		
Contratti Pubblici	acquisizione software e applicativi informatici per la gestione delle risorse umane	Alto	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti che potrebbero potenzialmente di favorire un'impresa mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte		Alternanza, tra il personale degli Uffici GRU e AMPE, negli incarichi di RUP/DEC per tali procedure, laddove previste nel periodo di riferimento			x	x	x	
Gestione della Spesa	Trattamento dei rimborsi e delle indennità di missione	Medio	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione, che potrebbe favorire/favore il creditore, ad esempio dando seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari		Progettazione procedura di informatizzazione delle missioni. Avvio della procedura di informatizzazione e contestuale aggiornamento del Regolamento delle missioni.			x	x		
Incarchi e nomine	Autorizzazione di incarichi	Medio	autorizzazione per fattispecie non previste dal riferimento normativo scarso controllo delle pratiche		Revisione delle procedure di autorizzazione degli incarichi			x			

STRUTTURA: Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali (ex Direzione Affari Generali e Patrimoni)  
UNITÀ ORGANIZZATIVA:  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	Riscontro	Motivazione	ATTIVITA' DI AUDIT
											verifica/documenti
Gestione della Spesa	Programmazione economica degli uffici di competenza	Medio	ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori e dal monitoraggio dell'andamento delle spese, presupposto per il piano di contenimento delle stesse	- Verifica collegiale tra funzionario e dirigente				x	x	x	Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022  si rimanda alle considerazioni esposte a livello di direzione

UNITÀ ORGANIZZATIVA: GARSF-Ufficio Gare e Acquisti Servizi e Forniture  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Contratti Pubblici	acquisti su MEPA	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"	-Utilizzo degli schemi tipo sulle attività contrattuali predisposti nelle annualità 2019-2020 -Verifica inserimento clausole contrattuali in contratti di appalto ed incarichi professionali -Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente -Costituzione e utilizzo dello scadenziario che consente a tutte le risorse coinvolte di poter essere sollecitati prontamente in caso di mancato avvio delle attività di competenza per garantire la continuità o l'attivazione di un fabbisogno -Verifiche a campione sui lavori/servizi/ forniture (rup) da parte del superiore gerarchico -Rotazione dei rup/dec -Definizione di un dec per ogni affidamento	-Adozione di procedure omogenee con analoghi settori dell'ADSP che si occupano di procedure di affidamento (REGOLAMENTO O LINEE GUIDA)				Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022	<p>1. Utilizzo degli schemi tipo sulle attività contrattuali predisposti nelle annualità 2019-2020 La misura è stata pienamente attuata mediante l'utilizzo degli schemi tipo per contratti elaborati nel 2019/2020.</p> <p>2. Verifica inserimento clausole contrattuali in contratti di appalto ed incarichi professionali La misura è stata pienamente attuata mediante la richiesta obbligatoria in fase di partecipazione a procedure di affidamento ovvero in fase di pre-stipula contrattuale del certificato di non-pantouflage e del protocollo di legalità compilati e sottoscritti secondo i modelli predisposti dagli uffici competenti.</p> <p>3. Verifica e aggiornamento della dichiarazione relativa all'obbligo di astensione del dipendente La misura, prevalentemente riferita alla nomina di dipendenti all'interno di commissioni giudicatrici in appalti sopra soglia comunitaria da affidarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, è stata pienamente attuata.</p> <p>4. Costituzione e utilizzo dello scadenziario che consente a tutte le risorse coinvolte di poter essere sollecitati prontamente in caso di mancato avvio delle attività di competenza per garantire la continuità o l'attivazione di un fabbisogno La misura è stata pienamente attuata mediante il monitoraggio da parte dei soggetti competenti del workflow generato per ciascuna richiesta di approvornamento dalla Piattaforma Sicweb in uso all'Ente che consente di tracciare le attività svolte dai diversi soggetti che stanno operando, in ordine alla fase ed al tempo di svolgimento della pratica.</p> <p>5. Rotazione dei rup/dec La misura è stata pienamente attuata mediante l'individuazione e la nomina dei singoli RUP da parte del Direttore/Dirigente responsabile all'interno della non autorizzazione risorse, necessaria ed obbligatoria per ciascun affidamento ovvero mediante provvedimento del Presidente</p> <p>6. Definizione di un DEC per ogni affidamento La misura, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni relativamente agli appalti massimi e tipologie di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il direttore dell'esecuzione del contratto, è stata pienamente attuata</p>	<p>A comprova sono stati forniti due esempi di contratti di appalto sottoscritti nell'anno 2021. (Allegato 1 e 2)</p> <p>A comprova sono stati forniti alcuni esempi di clausole di non pantouflage e protocollo di legalità entrambi sottoscritti dall'operatore economico. (allegati 3 e 4)</p> <p>A comprova vengono allegati: il Provvedimento n. 1242 del 19.11.2021 (All. 5) e il Provvedimento n. 785 del 24.07.2021 (All. 6) che contengono le dichiarazioni rilasciate in autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da ciascuno dei commissari nominati.</p> <p>A comprova la struttura allega i documenti All. 7 e All. 8 relativi a n. 2 workflow di differenti approvvigionamenti.</p> <p>A comprova la struttura allega rispettivamente un provvedimento di nomina del RUP (All. 9 e All. 10)</p> <p>A comprova la struttura allega il Provvedimento n. 34 del 26.01.2021 (All. 11) e il Provvedimento n. 702 del 14.07.2021 (All. 12)</p>
	adesione a convenzioni consp suar	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"								
	esecuzione contratto	Medio	Ipotetico rischio di "uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"								
	procedura di affidamento diretto per importi inferiori ai 40.000 euro	Alto	Ipotetico rischio di "razionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"								
	procedura negoziata	Alto	Ipotetico rischio di "razionamento degli acquisti in modo da eludere la normativa sugli appalti; Disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti al fine di favorirne uno; Uso distorto della normativa appalti, al fine di favorire concorrenti nelle varie fasi delle procedure"								
	procedura selezione contraente	Medio	Ipotetico rischio di "rischio di azioni tese a restringere ineludibilmente la platea dei partecipanti alla gara; Razionamento 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"								
	programmazione per acquisti di servizi e forniture	Medio	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori (*)								
Gestione della Spesa	Gestione del magazzino dell'Ente	Medio	Ipotetico rischio di "utilizzo improprio dei beni mobili dell'Ente", superato mediante la definizione di modalità di gestione dell'inventario e di consegna dei beni per l'utilizzo ai dipendenti								
	Spese servizi di funzionamento dell'Ente	Medio	Ipotetico rischio di "alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti esterni chiedendo risorse per servizi non necessari", superato dalla programmazione biennale servizi e forniture allegato al bilancio di previsione e soggetto al controllo del Collegio dei Revisori e dal monitoraggio dell'andamento delle spese, presupposto per il piano di contenimento delle stesse								

UNITA' ORGANIZZATIVA: PATR-Ufficio Patrimonio  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione del Patrimonio	Affidamento a terzi beni di proprietà	Medio	Ipotetico rischio di "omissione di verifica dell'utilizzo dei beni patrimoniali per favorire un soggetto particolare. Omessa applicazione ISTAT fatture attive" superato da acquisizione stime esterne, pubblicazione proposte e dall'adozione regolamento	-Adozione e conseguente verifica del rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la gestione dei beni mobili e patrimonio immobiliare - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n. 244 (legge finanziaria 2008)	Regolamento /piano				Riscontro fornito dal direttore in data 16/02/2022	nessuna misura prevista in avvio nell'annualità 2021	

UNITA' ORGANIZZATIVA: ex SAFGP-Staff e Pragnetti Speciali  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT		
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti
Gestione della Spesa	Gestione cassa economica AdSP	Medio	Ipotetico rischio di "errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni ed esterni, occultando la natura della spesa", superato dal nuovo regolamento adottato e dai monitoraggi conseguenti e dalla conservazione delle pezze giustificative	controllo incrociato	verifica/relazione congiunta con Ragioneria rispetto ad utilizzo della cassa economica	x	x	x		si rimanda ad analogo passaggio nel servizio Ragioneria (riga 300)	

UNITA' ORGANIZZATIVA: Segreteria Generale e del Comitato  
ANNO: 2021

AREA	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO RISCHIO	RISCHI ASSOCIATI AL PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	2021	2022	2023	ATTIVITA' DI AUDIT			
									Riscontro	Motivazione	verifica/documenti	
Provvedimenti Amministrativi privi di effetto Economico diretto	Attività volta alla gestione dell'agenda del Segretario Generale e dei flussi informativi/comunicazioni interne ed esterne di supporto al Segretario Generale	Medio	- Risoluzione addetti nella gestione dell'agenda del SG; - Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	- Rotazione addetti nella gestione dell'agenda del SG; - Verifica incrociata sui compiti di ciascun addetto; - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'ente, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.						La gestione dell'agenda prevede l'alternanza a seconda delle richieste e delle circostanze tra diversi impiegati dell'ufficio. La verifica incrociata avviene attraverso la presenza plurima di più persone nello svolgimento della stessa funzione. Le riunioni si svolgono quotidianamente tra dirigenti appartenenti a strutture differenti.	A comprova è stata fornita un esempio di e-mail di interscambio agenda. A comprova è stato fornito screen shot agenda incontrati con dirigenti	
	Gestione dei flussi informativi cartacei e di posta elettronica (protocollo, esame, assegnazione)	Medio	- Volontario mancato coinvolgimento di tutti gli uffici che dispongono di informazioni/documenti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Rischio di pressioni particolaristiche da parte di privati in funzione di rendite di posizione - Spesa o mancato controllo - Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a terzi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti	- Trattamento delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza solo previo concordamento con dirigente o responsabile d'ufficio; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti; - Verifica a campione degli atti amministrativi					Riscontro fornito in data 08/03/2022	Le pratiche vengono gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo. La documentazione che risulta rivestire carattere d'urgenza viene sottoposta al Responsabile d'ufficio che la riporta prontamente all'attenzione del Segretario Generale il quale ne stabilisce la tempistica. La segreteria non svolge istruttorie in senso stretto, tuttavia le principali attività, quali la gestione del protocollo e dei relativi flussi, nonché la predisposizione degli atti per il Comitato prevedono la partecipazione di soggetti diversi. La verifica avviene a campione su intervento del responsabile d'ufficio durante la supervisione del lavoro degli addetti alle varie mansioni.	A comprova è stato fornito screenshot del sistema di protocollazione ex Auriga dal quale si evince il rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche. A comprova è stato fornito un esempio di e-mail di richiesta urgente di firma di copertina da parte di SG. A comprova è stata fornita una deliberazione del Comitato di gestione da correggere	
	Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Organi dell'Ente (Comitato di Gestione, Commissione Consultiva, Tavolo di Partenariato)	Basso	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;	- Predisposizione di una checklist di controllo; - Gestione delle istruttorie da parte di più addetti;							I sistemi procedurali implementati all'interno dell'applicativo "Auriga" unitamente alle procedure "Decreti" e "Comitati" integrano ineludibili check list di controllo su tutte le fasi di produzione degli atti/provvedimenti. La segreteria non svolge istruttorie in senso stretto, tuttavia le principali attività, quali la gestione del protocollo e dei relativi flussi, nonché la predisposizione degli atti per il Comitato prevedono la partecipazione di soggetti diversi.	
	Acquisizione e predisposizione degli atti ufficiali dell'Ente (Decreti, Ordinanze e Regolamenti) anche ai fini della pubblicazione sul sito web dell'Ente	Basso	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;	- Verifica corretta applicazione della normativa sulla trasparenza; - Report semestrali ai fini della pubblicazione sul sito web;							Verifica incrociata con ANTRA, almeno semestralmente	A comprova sono state fornite due scambi di e-mail sulla trasparenza con l'ufficio Anticorruzione.