



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



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ANNO 2024-2026



**ALLEGATO N. 3 - PTPCT 2024-2026**

# **Indice**

|            |  |       |
|------------|--|-------|
| <b>1.</b>  | Acronimi e definizioni.....  | ..... |
| <b>2.</b>  | Normativa di riferimento.....  | ..... |
| <b>3.</b>  | Premessa.....  | ..... |
| <b>4.</b>  | Oggetto e finalità.....  | ..... |
| <b>5.</b>  | Obiettivi strategici.....  | ..... |
| <b>6.</b>  | Definizione di corruzione.....   | ..... |
| <b>7.</b>  | I soggetti coinvolti ed i ruoli nella prevenzione della corruzione.....  | ..... |
| <b>8.</b>  | Analisi del contesto interno ed esterno.....   | ..... |
| <b>9.</b>  | Formazione dei dipendenti.....   | ..... |
| <b>10.</b> | Rotazione dei dipendenti.....  | ..... |
| <b>11.</b> | Rotazione straordinaria dei dipendenti.....  | ..... |
| <b>12.</b> | Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) .....  | ..... |
| <b>13.</b> | Gare e contratti pubblici  |       |
| <b>14.</b> | Conflitto di interessi – Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto 8 aprile 2013, n. 39..... | ..... |
| <b>15.</b> | Protocolli di legalità / Patti di integrità.....   | ..... |
| <b>16.</b> | Pantouflage.....   | ..... |
| <b>17.</b> | Coinvolgimento dei dipendenti.....   | ..... |
| <b>18.</b> | Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....   | ..... |
| <b>19.</b> | Trasparenza e pubblicazione degli atti.....  | ..... |
| <b>20.</b> | Accesso civico.....  | ..... |
| <b>21.</b> | Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati .....  | ..... |
| <b>22.</b> | Sistema di monitoraggio sull’attuazione delle disposizioni del PTPCT e sulle pubblicazioni degli atti in “Amministrazione Trasparente” .....                         | ..... |
| <b>23.</b> | Criteri per l’individuazione delle attività a più alto rischio corruzione.....   | ..... |
| <b>24.</b> | Mappatura dei processi.....  | ..... |

## **ALLEGATI:**

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

Allegato 1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti

Allegato 2 - Codice di Condotta del Comitato di Gestione

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

Allegato 4 – Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilita' rispetto ad incarico inerente allo svolgimento di gara ad evidenza pubblica

Allegato 5 - Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilita'

Allegato 6 – Esito controllo a campione dei procedimenti

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

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

### **1. Acronimi e definizioni.**

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

## 2. Normativa di riferimento

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

- **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017** “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”;
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** - “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- **Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018** - “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019** – “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1 lettera l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001”;
- **Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019** – recante “Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- **Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020** linee guida in materia di codici di comportamento
- **Delibera ANAC 345 del 22 aprile 2020** Organo competente adozione rotazione straordinaria
- **Delibera ANAC 1047 del 25 novembre 2020** pubblicazione dati compensi incentivi tecnici
- **Delibera ANAC N.311 del 12 luglio 2023**, di adozione delle nuove Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (whistleblowing);
- **D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016**, recante il vecchio Codice dei Contratti Pubblici nelle parti ancora vigenti ratione temporis alla data di adozione del presente Piano;
- **D.Lgs n.36 del 31 marzo 2023**, recante il Codice dei Contratti Pubblici attualmente vigente.

### **3. Premessa**

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

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

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

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

#### **4. Oggetto e finalità.**

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

- a) individuare le attività, (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (e le relative misure di contrasto), attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione del rischio corruttivo, l'identificazione e la programmazione di idonee misure di prevenzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) diffondere tra il personale dipendente e i collaboratori un consapevole senso di responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

#### **5. Obiettivi strategici**

In ottemperanza alla Legge 190/2012, art.1, comma 8 così come modificato dall'art. 41, comma 1, Lettera g) del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione".

Con Decreto del Presidente n.1 del 10/01/2024 sono stati approvati gli obiettivi strategici dell'AdSP MLOr in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici individuati ed approvati sono i seguenti:

- 1) Attuazione e verifica della regolamentazione interna**
- 2) Analisi dei rischi e misure di prevenzione**
- 3) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale**
- 4) Implementazione del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione**

- 5) ***Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni come misura di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia a carattere trasversale***
- 6) ***Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO***
- 7) ***Promozione di strumenti di condivisione di esperienze buone pratiche tra Rpct appartenenti al altre Adsp ed altri Enti territoriali***
- 8) ***Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.***

## **6. Definizione di corruzione.**

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

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

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

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

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

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzative e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'AdSP MLOr sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;

- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

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

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

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

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

#### **a. Organi dell'Autorità di Sistema Portuale**

Sono organi dell'AdSP:

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

#### **b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

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

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

- 1) progettare la strategia di prevenzione della corruzione;



- 2) elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- 3) presiedere all'adozione e attuazione del PTPCT, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- 4) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando le eventuali violazioni all'ANAC;
- 5) curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- 6) definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- 7) verificare l'efficacia del PTPCT e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo e la sua attuazione;
- 8) proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'AdSP MLOr;
- 9) verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- 10) vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'AdSP MLOr;
- 11) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sulla attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- 12) segnalare al Presidente della AdSP MLOr e all'OIV le disfunzioni inerenti alla attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indicare all'ufficio del personale i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di cui sopra;
- 13) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi di eventuali casi di riesame dello stesso, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 art.5 comma 7.
- 14) ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'AdSP MLOr ("Whistleblowing").

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

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

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

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 Legge n. 190/ 2012;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT.
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, per omesso controllo, nonché sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare, le relative

modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

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

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

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

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

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

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

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

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

**e. *Collaboratori***

Sono coloro che in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto da dipendente, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'AdSP MLOR. I collaboratori sono tenuti a:

1. Osservare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT;
2. Osservare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;

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

#### **f. Stakeholders**

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

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

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

Sono *stakeholders* di riferimento dell'Ente:

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

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

#### **g. Organismo Indipendente di Valutazione**

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

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

Come previsto dall'articolo 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

Nel corso del 2023 si è proceduto al rinnovo dell'OIV per il triennio 2024-2026. A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico di cui al decreto 149 del 03/10/2023, l'incarico è stato affidato con decreto del Presidente n. 193 del 29/12/2023 alla dott.ssa Angela Stefania Bergantino

L'OIV è soggetto indipendente rispetto al RPCT.

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

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

### **8. Analisi del contesto esterno ed interno**

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

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

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

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

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

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

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

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

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

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

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

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

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

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

Attualmente è in fase di approvazione ministeriale un nuovo Protocollo di Legalità, il cui testo è stato concordato con la Prefettura della Spezia che di fatto estende anche all'ambito delle concessioni demaniali i controlli e le verifiche "antimafia" già previste per Legge in materia di gare e contratti pubblici.

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

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

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

A supporto del vertice politico-amministrativo (Comitato di Gestione/Presidenza), sono state istituite delle Aree funzionali, per la gestione delle materie di maggior interesse per l'Ente (Amministrativa, Tecnica, Demanio, Risorse umane, Operativa e Programmazione Strategica), oltre ad un Ufficio Territoriale a Marina di Carrara.

L'AdSP MLOr, attualmente, ha alle sue dipendenze 61 dipendenti, compresi n. 3 del ruolo dirigenziale, per la maggior parte impiegati in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto attinenti alla sfera economica e giuridica della comunità portuale. Ha inoltre, nel corso del 2023, fatto ricorso a n.6 lavoratori interinali.

L'AdSP MLOr è strutturata come da organigramma consultabile sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente. Di seguito una tabella riepilogativa delle risorse umane e dei relativi inquadramenti al 31/12/2023:

| <b>INQUADRAMENTO</b>  | <b>Unità</b>  |
|-----------------------|---------------|
| Dirigenti             | 3 + 1*        |
| Quadri A              | 7             |
| Quadri B              | 8             |
| Impiegati I livello   | 16            |
| Impiegati II Livello  | 21            |
| Impiegati III Livello | 5             |
| Impiegati IV          | 1             |
| tot                   | 61 + 1* + 1** |

\*Con Decreto del Presidente n. 154 del 13/10/2022 è stata recepita l'assegnazione temporanea in comando di una dipendente di ruolo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare del Mar Tirreno Settentrionale per la durata di 3 anni, decorrenti dal 15 Ottobre 2022, per ricoprire il posto da Dirigente dell'Ufficio innovazione, sviluppo, progetti speciali per il conseguimento di obiettivi concernenti la transizione al digitale dell'Ente.

\*\* L'Ing. Federica Montaresi è attualmente in aspettativa nel suo ruolo funzionale essendo stata nominata Segretario Generale con Delibera del Comitato di Gestione n. 16 del 27/10/2022.

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

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

## **9. Formazione dei dipendenti**

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

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

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

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

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

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

## **10. Rotazione dei dipendenti**

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

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

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

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

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

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

A decorrere dal 15/10/2022 un nuovo dirigente ha recepito l'assegnazione temporanea in comando per il prossimo triennio a capo dell'ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali.

Attualmente è in fase di perfezionamento una nuova pianta organica dell'Ente che, essendo stata preceduta da un'approfondita fase di analisi delle risorse e dell'organizzazione interna, attività esternalizzate anche al fine di garantire l'assoluta imparzialità ed oggettività del processo, perseguirà il miglior temperamento possibile tra eventuali rotazioni di incarichi e continuità operativo/funzionale dell'Ente.

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

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

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

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

#### **11. Rotazione straordinaria dei dipendenti**

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del Decreto 165 del 30/03/2001 stabilisce che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono

preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

Di seguito le funzionalità principali del sistema:

#### **fase di avvio**

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

### **fase di presentazione**

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

### **fase di gestione**

- il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro)

e potrà:

- chiedere integrazioni e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- decidere l'archiviazione (che viene notificata al segnalante)
- inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: agli Uffici interni individuati e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

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

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

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

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

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

## **13. Gare e contratti pubblici**

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

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

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

L'altro principio rilevante, ai fini del Piano, è la digitalizzazione, che influisce direttamente sulla trasparenza, che è estesa anche alla fase esecutiva in misura molto più sistematica di quanto non avvenisse precedentemente (di fatto cristallizzando gli obblighi di pubblicazioni nella sezione gare e appalti già delineati nell'allegato 9 del PNA 2022.

Dal punto di vista pratico, a partire dal 1° gennaio 2024, le piattaforme di e procurement utilizzate dalle Stazioni Appaltanti, dialogheranno direttamente, trasmettendo i documenti ivi contenuti, con la banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici predisposta e gestita da ANAC, con ciò garantendo completa e tempestiva pubblicazione.

Tramite tale sistema verranno gestite anche le pubblicazioni dei bandi.

La scrivente Autorità versa in fase già avanzata di tale processo, in quanto già da anni svolge tutte le procedure, ivi comprese quelle sottosoglia, attraverso piattaforma di e procurement, esternalizzata, che è ad oggi già certificata e sta, quindi, già “dialogando” con la Banca dati ANAC. Tale digitalizzazione delle procedure ha, di fatto, abbattuto, il contenzioso in materia di appalti.

Ciò premesso, passando all’atto pratico del presente Piano, si osserva che, allo stato, le buone prassi già invalse negli anni passati, e gli ottimi risultati derivatene in punto di efficacia e bontà delle procedure, non giustificerebbero, a questo stadio, aggravare gli Uffici con obblighi ulteriori a quelli già esistenti in vista di prevenzione dei fenomeni corruttivi solo potenziali in un momento in cui la necessità di adeguarsi alla nuova normativa, determina un impegno degli uffici superiore all’ordinario.

Sarà in ogni caso cura dell’Ente monitorare costantemente questa prima fase di attuazione del D.Lgs 36/2023 e di funzionamento delle nuove prassi conseguenti all’operatività della BDNCP, così da poter eventualmente introdurre nelle prossime revisioni del piano gli eventuali correttivi e/o aggiustamenti che si rendessero necessari a seguito di tale attività ricognitiva, avendo avuto tempo e modo di “calibrarli” allo stato dell’arte dell’attuazione della nuova normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Decreto 39/2013 ha stabilito nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Nello specifico ha introdotto alcune ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità per l'assunzione e/o il mantenimento degli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privato in controllo pubblico, degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali interni ed esterni. Come noto, per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire alcune tipologie incarichi a determinati soggetti, secondo le previsioni della normativa in parola; mentre per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena decadenza, entro il termine di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altre cariche, con lo stesso incompatibili, secondo le disposizioni della normativa in parola. Al riguardo è utile ricordare che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del Decreto in parola ed i relativi contratti sono nulli, e sono previste una serie di sanzioni per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli (vedi art. 17 e 18 del Decreto 39).

### **15. Protocolli di legalità / Patti di integrità**

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

Sulla piattaforma telematica di e-procurement, inoltre, a corredo informativo per le gare e per ogni iscritto all'albo, è pubblicato il "protocollo di legalità", le cui norme di integrità sono richiamate nei contratti stipulati con gli affidatari/appaltatori.

Attualmente è in fase di approvazione ministeriale un nuovo Protocollo di Legalità, il cui testo è stato concordato tra AdSP-MLOr e Prefettura della Spezia, che estenderà alcune delle contromisure legislativamente già previste in materia di gare ed appalti anche al settore delle concessioni demaniali.

### **16. Divieto di pantouflage**

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

Il comma 16-ter dispone che:

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

Il divieto di pantouflage è stato disciplinato per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale divieto limitativo della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo definito dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, mira ad eliminare lo stimolo di natura economica alla stipulazione di accordi fraudolenti, costituisce così anche un presidio dell'imparzialità della

pubblica amministrazione e intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.). A tal fine l'AdSP MLOr inserisce prudenzialmente nei propri bandi di gara una clausola volta ad escludere gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n. 165/2001 e nei contratti più rilevanti come quelli PNRR ha allegato ai contratti una dichiarazione ad hoc dei legali rappresentanti delle compoagini sociali costituenti le ATI aggiudicatrici. Si rimanda inoltre all'art. 6, punto 7 del Codice di Comportamento allegato, in cui si dispone che i dipendenti dell'AdSP MLOr, si impegnino a non preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui dovessero venire a contatto in relazione al rapporto di lavoro. Inoltre, ai sensi a partire dal 2022, i dipendenti dell'AdSP MLOr dovranno rilasciare, al momento della cessazione del contratto di lavoro, un'apposita dichiarazione di consapevolezza e osservanza del divieto di pantouflage. (D.Lgs 165/2001)

### **17. Coinvolgimento dei dipendenti**

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

Il coinvolgimento va assicurato:

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

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

### **18. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

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

### **19. Trasparenza e pubblicazione degli atti**

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

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

E' cura e responsabilità di ogni Ufficio (con a capo un dirigente) e Servizio (se direttamente alle dipendenze del Segretario Generale) procedere alla pubblicazione di atti, provvedimenti e regolamenti di propria emanazione e/o

istruttoria (quali delibere, decreti, determine, ordinanze, regolamenti ed altri atti della propria attività istituzionale assoggettati a pubblicazione) nella sezione specifica di “Amministrazione Trasparente”, ai sensi della normativa vigente ed in particolare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La Segreteria di Direzione e Amministrazione Trasparente cura la pubblicazione dei relativi elenchi in “Amministrazione Trasparente”. La medesima Segreteria cura la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” degli atti emanati direttamente dagli organi di vertice, non istruiti dai singoli uffici/servizi.

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

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

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

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

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

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

**Staff del presidente e Segretario Generale**

Fabrizio Bugliani

**Settore progetti e servizi di interesse generale – responsabile Federico Filesi**

Stefano Lazzarini

**Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria – responsabile Dirigente Lorenzo De Conca**

Luigi Biselli – Simone Dal Mut

**Ufficio Demanio, Personale, Lavoro Portuale ed Attività Produttive – responsabile Dirigente Luca Perfetti**

*Settore Demanio* - Monica Brozzo – Giampaolo Sartini

*Settore risorse umane* - Marianna Amidei - Emanuela Esposito

*Settore Lavoro Portuale, attività produttive e sportello unico amministrativo* – Adele Palma

**Ufficio Innovazione, sviluppo, progetti speciali - responsabile Dirigente Antonella Querci**

*Settore Progetti Speciali, e-government e Relazioni Esterne - Simone Pacciardi – Paolo Piutz*

*Settore URP, comunicazione, promozione e marketing – Emanuele Rubino*

**Ufficio attività inerenti la security portuale**

*Settore security – Nicola Scarpatò – Simona Pellegrini*

**Settore affari legali, contenzioso ed appalti, protocollo informatico**

*Settore affari legali, contenzioso e appalti, protocollo informatico - Daniela Bini - Domenico Scirocco*

**Ufficio Tecnico di Pianificazione Infrastrutturale - Responsabile Dirigente Ing. Mirko Leonardi:**

*Segreteria tecnica, Monitoraggio opere pubbliche - Daniela Roggerone*

*Settore progettazione, manutenz. opere e infrastrutture portuali, direz. lavori- Alberto Corona - Francesco Dal Mut*

*Settore pianificazione e progettazione territoriale, sicurezza e ambiente*

*Valeria Fanelli - Riccardo Guastini - Lorenzo Montani - Ingrid Roncarolo – Gianluca D’Imporzano*

*Settore pianificazione e progettazione territoriale porto di Marina di Carrara - Ivano Melito*

*Settore manutenzione portuale porto di Marina di Carrara - Domenico Ciavarella*

**Segreteria di Direzione e Amministrazione trasparente**

*Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente - Laura Montefiori*

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

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

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

**20. Accesso civico**

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

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

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **23. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.**

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

**BASSO rischio:**

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

**MEDIO rischio**

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

**ALTO rischio**

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

### **24. Mappatura dei processi**

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

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

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

#### 1.2 CORNICE NORMATIVA

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

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

## 1.3 GLOSSARIO

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

**Segnalato:** persona fisica oggetto della segnalazione

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

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

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

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

## 2. IL SISTEMA DI WHISTLEBOWING

### 2.1 PREMESSA

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

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

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



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

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

3

## 2.2 II WHISTLEBLOWER E GLI ALTRI SOGGETTI DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

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

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

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

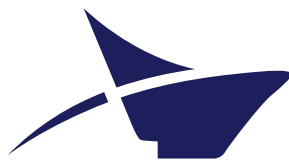
**Il facilitatore**, vale a dire la persona fisica che eventualmente abbia assistito il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

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

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

## 2.3 LA SEGNALEZIONE

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



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

Non sono considerate sufficientemente circostanziate le segnalazioni:

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

4

Le segnalazioni non sufficientemente circostanziate vengono archiviate.

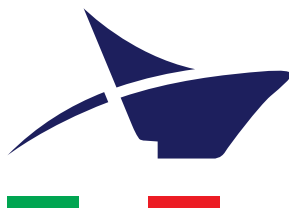
Le segnalazioni possono essere riferibili o anonime.

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

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

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

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



Non possono costituire oggetto di segnalazione:

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

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

### 3. IL SISTEMA DI WHISTLEBOWING IN ADSP

#### 3.1 GESTIONE DEL SISTEMA

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

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

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

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

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

### 3.2 CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

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

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

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

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

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

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

### Funzionalità del sistema di whistleblowing di AdSP:

#### fase di avvio



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

### fase di presentazione

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

7

### fase di gestione

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

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

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

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



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

### 3.2.1 Gestione della segnalazione interna

#### a) Attività preliminari

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

#### b) Avvio istruttoria

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

L'attività istruttoria può comportare:

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

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

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

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

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

#### c) Ipotesi di inammissibilità

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

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

## 4. CANALE ESTERNO DI SEGNALAZIONE



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

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

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

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

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

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

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

## 5. CANALI ESTERNI DIVERSI

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

### 5.1. La divulgazione pubblica

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

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

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

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

## 5.2. La denuncia all’Autorità Giudiziaria.

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

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

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

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

### 6.1 Divieto di rinunce e transazioni

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

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

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

### 6.2 Tutela della riservatezza

#### 6.2.1 La riservatezza del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

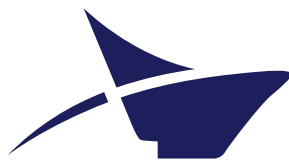
### 6.2.2 La riservatezza dei soggetti diversi dal whistleblower

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

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

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

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



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

### 6.3 La tutela dalle ritorsioni

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

#### 6.3.1 Il concetto di ritorsione

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

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

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

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

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



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

### 6.3.2 Ambito soggettivo

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

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

### 6.3.3 Comunicazione ad ANAC della ritorsione

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

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

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

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

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

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

#### 6.3.4 Condizioni per l'applicazione della tutela dalle ritorsioni

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.3.5 Condizioni in cui la tutela dalle ritorsioni viene meno

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.2. Operatività delle limitazioni di responsabilità

Non è punibile che riveli e diffonda informazioni sulle violazioni:

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

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

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

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

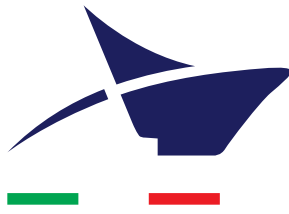
## 8. TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

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

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

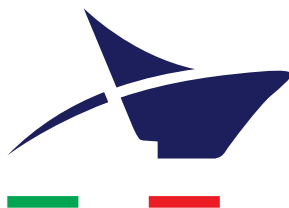
Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.





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

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



## INDICE

*Premessa*

**Articolo 1** *Disposizioni di carattere generale*

**Articolo 2** *Ambito di applicazione*

**Articolo 3** *Principi generali*

**Articolo 4** *Regali compensi e altre utilità*

**Articolo 5** *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*

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

**Articolo 7** *Obbligo di astensione*

**Articolo 8** *Prevenzione della corruzione*

**Articolo 9** *Trasparenza e tracciabilità*

**Articolo 10** *Comportamento nei rapporti privati*

**Articolo 11** *Comportamento in servizio*

**Articolo 11bis** *Utilizzo delle tecnologie informatiche*

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

**Articolo 12** *Rapporti con il Pubblico*

**Articolo 13** *Disposizioni particolari per i dirigenti*

**Articolo 13bis** *Disposizioni particolari per gli ispettori portuali*

**Articolo 14** *Contratti ed altri atti negoziali*

**Articolo 15** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

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

**Articolo 17** *Disposizioni finali*

## PREMESSA

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

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

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

### Art. 2 – Ambito di applicazione

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

### Art. 3 - Principi generali

1. I destinatari del Codice sono tenuti conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I destinatari del Codice rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. I destinatari del Codice non usano per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'AdSP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del Codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I destinatari del Codice si impegnano a fornire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
7. I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale e/o contabile.
9. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
10. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

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

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AdSP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla Legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i destinatari del Codice comunicano al dirigente della direzione di appartenenza, o, se dirigenti, al Segretario Generale, o, se quest'ultimo, al Presidente, entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2 valutano, nei successivi 30 (trenta) giorni, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni o la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
4. È fatto divieto ai destinatari del Codice di indurre con minacce, estorsioni o promesse ad aderire ad

associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

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

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

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

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

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

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

## **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

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

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Tutti i dipendenti dell'AdSP devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Tutti i dipendenti dell'AdSP svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale dell'AdSP.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
4. I dipendenti assicurano la parità di trattamento agli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla nazionalità, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, e



ad ogni altro tipo di discriminazione.

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

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

#### **Art. 11bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

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

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

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

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

- 3 Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono essere svolte, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.
- 4 Fermi restando i casi di divieto previsti dalla Legge, i dipendenti non possono divulgare e/o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'AdSP e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità per ragioni di servizio.

## **Art. 12 – Rapporti con il Pubblico**

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

competente dell'AdSP.

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

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

#### **2. I dirigenti:**

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

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

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

### **Art. 13bis – Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

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

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

### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'AdSP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I dipendenti non concludono, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'AdSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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

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

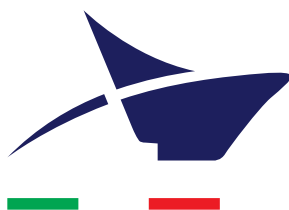
disposizioni di cui al presente Codice, oltre che delle obbligazioni di legge (art. 2104 e 2105 c.c.), in tema di diligenza, obbedienza e fedeltà che gravano su qualunque prestatore di lavoro.

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

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

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

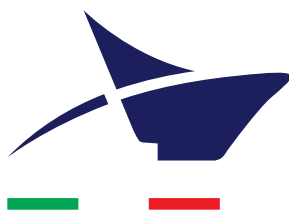
Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro - e notificate con un unico procedimento - viene applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le varie infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.



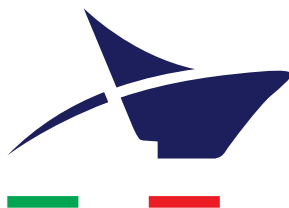
**Tabella violazioni/sanzioni:**

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

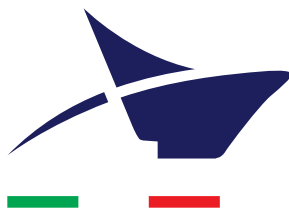




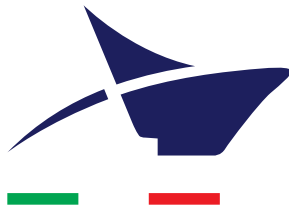
|  |   |
|--|---|
| <p>Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera</p>  | <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p>  |
| <p>Inosservanza dell'obbligo di riservatezza in capo al Dirigente che riceve le dichiarazioni di cui al comma 2 dell'art. 5</p>  | <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>  |
| <p><b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.</li> <li>- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette all'AdSP.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado</li> </ul> | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p> |
| <p><b>Obbligo di astensione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.</li> </ul>  | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p>   |



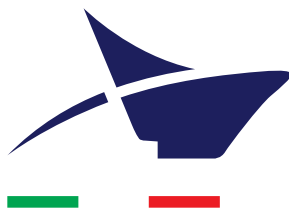
|   |   |
|---|---|
| <p><b>Prevenzione della corruzione</b><br/>Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.</p> <hr/> <p>Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni PTPCT, segnalazioni di eventuali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



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



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



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

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

## **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, aggiornato al DPR 81/2023 e al CCNL dei lavoratori dei porti.
2. L'AdSP, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti degli Organi dell'AdSP, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'AdSP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali del PTPCT e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

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

## **Articolo 1**

### **Principi generali**

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

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

## **Articolo 2**

### **Doveri dei membri del Comitato di Gestione**

I membri osservano con scrupolo e rigore gli obblighi, previsti dall'ordinamento, di trasparenza e di dichiarazione delle proprie attività patrimoniali e finanziarie, nonché delle cariche da essi ricoperte in qualunque ente o società di carattere pubblico o privato.

## **Articolo 3**

### **Dichiarazioni dei membri del Comitato di Gestione**

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

Qualora un membro assuma una carica o un ufficio successivamente alla nomina deve renderne dichiarazione entro il termine di trenta giorni. I membri devono altresì rendere dichiarazione di ogni altra attività professionale o di lavoro autonomo o di impiego o di lavoro privato che possano generare conflitti di interesse con l'ufficio di componente di Comitato di Gestione.

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

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

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



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

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

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

#### **Articolo 4** **Doni**

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

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

#### **Articolo 5** **Pubblicità**

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

**ADSP MAR LIGURE ORIENTALE - MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Servizio Attività Produttive**

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

**Ufficio Demanio**

| DESCRIZIONE PROCESSO | N Fase | DESCRIZIONE FASE   | N Azione | DESCRIZIONE AZIONE                 | UFFICIO COMPETENTE | SOGGETTI RESPONSABILI | RISCHIO CORRUTT.                    | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE |
|----------------------|--------|--|----------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                      | 1.1    | pubblicazione istanza su albo pretorio, GURI e sito AdSP | 1.1.1    | redazione avviso per pubblicazione | Ufficio Demanio    | Dirigente             | nessun rischio corruttivo specifico | basso                                | Regolamento           |

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

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

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

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

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

### Servizio Lavoro Portuale

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

|   |  |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
|   | 8  | rilascio dell'autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 al soggetto individuato per la fornitura del lavoro portuale temporaneo        | 2   | Predisposizione decreto autorizzativo a firma del Presidente e successiva registrazione (numero e data) su applicativo gestionale   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
|   |  |   | 3   | Trasmissione/consegna del titolo al soggetto autorizzato  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
| Controlli sull'attività dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo | 1  | Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso | 1   | Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interinali, alle qualifiche e mansioni, alle dotazioni di sicurezza, alla formazione, alle giornate di mancato avviamento al lavoro | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
|   |  |   | 2   | verifica dei dati mensili relativi alla CIG ed invio dichiarazioni al Ministero   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
|   |  |   | 3   | Fatturazione canone annuo   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
|   |  |   | 4   | redazione relazione annuale da sottoporre a CCL e CdG e da inviare a MIT  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
|   | 2  | Aggiornamento normativo   | 1   | Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di CIG, organico, lavoro portuale, ...   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento             |   |
| Art.16 - Rilascio/rinnovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/servizi portuali ex art. 16 legge 84/1994             | 1  | Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria   | 1   | Verifica della completezza e correttezza dei dati   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 2   | Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 3   | Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 4   | Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 5   | Confronto con altri uffici dell'Ente  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   | 2  | Passaggio in CCL  | 1   | predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare                                     | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   | 3  | Passaggio in CdG  | 1   | predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare ed emissione Decreto del Presidente su applicativo gestionale   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   | 4  | Rilascio autorizzazione ex art. 16 L. 84/1994   | 1   | Richiesta ed acquisizione di ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio o aggiornamento in caso di rinnovo (ad es. deposito cauzionale)   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 2   | Acquisizione prescrizioni da parte di altri uffici competenti   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 3   | Predisposizione autorizzazione a firma del Presidente su applicativo gestionale e tenuta del registro informatico   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   | 5  | Gestione dell'autorizzazione in corso   | 4   | Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demaniale marittima per quanto di competenza  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 1   | Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di impresa portuale ex art. 16 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento previo ricevimento dei dati per la determinazione della componente mobile                        | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 2   | Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 16 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   | 6  | Aggiornamento normativo, software, modulistica  | 3   | Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio ispezioni in Porto sul rispetto del ciclo di lavorativo dichiarato dall'impresa  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  |   | 1   | Attività volte all'aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo/aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modulistica                               | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO  | nessuno   |   |
|   | Art. 16 - Rilascio autorizzazioni pluriennali allo svolgimento | 1   | Ricezione istanza compreso programma di attività e relativa istruttoria                         | 1   | Verifica della completezza e correttezza dei dati   | Lavoro Portuale  | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
|   |  |   |   | 2   | Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza  | Lavoro Portuale  | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
|   |  |   |   | 3   | Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al Piano d'impresa da analizzare in collaborazione con ufficio demanio | Lavoro Portuale  | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
|   |  |   |   | 4   | Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio  | Lavoro Portuale  | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
|   |  |   |   | 5   | Confronto con altri uffici dell'Ente (ambientali e safety, ...)   | Lavoro Portuale  | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
| 2   |  | Passaggio in CCL  | 1   | predisposizione relazione per la CCL con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere CCL in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare                                     | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
| 3   |  | Passaggio in CdG  | 1   | predisposizione relazione di accompagnamento CdG, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione delibera del Comitato di Gestione ed emissione Decreto del Presidente su applicativo gestionale    | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |   |
|   |  | 1   | Richiesta ed acquisizione di eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale   | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO  | Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento             |   |   |



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

|   |   |   |                        |                 |                           |                        |       |   |
|---|---|---|------------------------|-----------------|---------------------------|------------------------|-------|---|
| 6 | Partecipazione alle riunioni a supporto del Presidente/Dirigenti e registrazione delle sedute | 1 | Verifica numero legale | Lavoro Portuale | Dirigente Lavoro Portuale | Omissione di verifiche | MEDIO | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |
|   |   | 2 | Stesura verbale        | Lavoro Portuale | Dirigente Lavoro Portuale | Omissione di verifiche | MEDIO | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento Regolamento |

### Servizio Amministrazione del Personale e Formazione

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

### Servizio Gare e Contratti

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

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

### Ufficio Legale

| DESCRIZIONE PROCESSO | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE                               | SERVIZIO COMPETENTE | SOGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUTTIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---------|--------------------|-----------|--|---------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|---|
| funzione consultiva  | 1       | consultiva interna | 1.1       | analisi quesito                                  | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici  |
|                      |         |                    | 1.2       | istruttoria                                      | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici  |
|                      |         |                    | 1.3       | formulazione pareri                              | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici  |
|                      |         |                    | 1.4       | transazioni                                      | ufficio legale      | Presidente            | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi, conflitto di interessi | medio                                | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio  |
|                      |         |                    | 1.5       | cura atti consequenziali                         | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretto flusso comunicativo tra uffici  |
|                      | 2       | consultiva esterna | 2.1       | esame della pratica                              | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio  |
|                      |         |                    | 2.2       | istruttoria                                      | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio  |
|                      |         |                    | 2.3       | formulazione richiesta parere                    | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio  |
|                      |         |                    | 2.4       | esame parere espresso e cura atti consequenziali | ufficio legale      | responsabile servizio | mancata, inesatta intempestiva predisposizione delle relazione e dei rapporti informativi                         | basso                                | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione questione, controllo incrociato tra colleghi ufficio  |
|                      | 2       |                    |           | 2.2  | stipula contratti   | ufficio legale        | responsabile servizio   | basso                                | il contratto è l'atto finale di della procedura di affidamento, le cui garanzie sono indicate al punto precedente. Viene stipulato a seguito di tutte le verifiche previste per legge in particolare quelle ex art. 80 d.lgs.50/2016, anch'esse eseguite tramite piattaforma informatica. |

|                    |   |  |     |  |                |                       |  |         |                                   |
|--------------------|---|--|-----|--|----------------|-----------------------|--|---------|-----------------------------------|
| funzione difensiva | 1 | affidamento incarico patrocinio avvocatura           | 1.1 | studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati                                     | ufficio legale | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso   | formazione e controllo incrociato |
|                    |   |  | 1.2 | trasmissione incarico patrocinio e documentazione  | ufficio legale | Presidente            | nessuno  | nessuno | nessuna                           |
|                    |   |  | 1.3 | rappresentanza in giudizio su delega avvocatura  | ufficio legale | responsabile servizio | nessuno  | nessuno | nessuna                           |
|                    | 2 | affidamento incarico patrocinio avvocato libero foro | 2.1 | ricerca documenti per istruttoria - studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati | ufficio legale | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso   | formazione e controllo incrociato |
|                    |   |  | 2.2 | formalizzazione incarico, redazione relazione del responsabile e redazione atto di nomina;                                   | ufficio legale | Presidente            | non rotazione o discriminazione  | basso   | non discriminazione e rotazione   |
|                    |   |  | 2.3 | rapporti con il professionista e supporto interno  | ufficio legale | responsabile servizio | nessuno  | nessuno | nessuna                           |

**Servizio Protocollo informatico, gestione documentale conservazione sostitutiva**

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

**Settore Security**

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

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

### Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria

| DESCRIZIONE PROCESSO                           | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE | SOGGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUTTIVO                                       | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE  |
|--|---------|--|-----------|--|---------------------|---|--|--------------------------------------|--|
| REDAZIONE BILANCI                              | 1       | REDAZIONE BILANCI  | 1         | Bilancio consuntivo  | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
|  | 2       |  | 1         | Bilancio di previsione   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
|  | 3       |  | 1         | Bilancio di assestamento   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
|  | 4       |  | 1         | Note di variazione   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
| PIANIFICAZIONE FINANZIARIA                     | 1       | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA   | 1         | Monitoraggio Cash Flow   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
|  |         |  | 1         | Contratti di mutuo   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | Favorire un determinato finanziatore/Istituto di credito | medio                                | ricorso a procedure comparative, linee guida Anac            |
|  | 2       |  | 1         | Proiezione sull'equilibrio finanziario di M/L Termine                | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria                          | no   |                                      |  |
| PIANIFICAZIONE FINANZIARIA                     | 1       | CONTROLLO DI GESTIONE  | 1         | Budget   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  | 2       |  | 1         | Centri di costo  | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
| ANALISI BUSINESS PLAN                          | 1       | ANALISI BUSINESS PLAN  | 1         | Studi di fattibilità   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  | 2       |  | 1         | Esame di bilancio  | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
| PATRIMONIO IMMOBILI ENTE/ CESPITI E INVENTARIO | 1       | Inserimento annuale dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente   | 1         | Aggiornamento dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  | 2       | Aggiornamento canoni di locazione in base ad indice Istat  |           | aggiornamento contabile  |                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Induzione ad alterare i dati                             | basso                                | verifiche contabili periodiche, verifiche Revisori dei conti |
|  | 3       | Inserimento annuale dei dati cespiti   | 1         | Aggiornamento dei dati relativi ai cespiti di proprietà dell'Ente    |                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
| SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE                  | 1       | Publicazione dei dati relativi agli Enti di diritto privato i controllo pubblico, nonché delle partecipazioni in società di diritto privato e rilevazione dei rappresentanti dell'AdSP negli organi di governo | 1         | Inserimento ed aggiornamento dati                                    | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  | 2       | Censimento annuale società partecipate   | 1         | Inserimento ed aggiornamento dati                                    | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  | 3       | Revisione periodica società partecipate  | 1         | Revisione periodica partecipazioni                                   | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |
|  |         |  | 1         | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Previsione         | Amministrazione     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |                                      |  |

|  |   |  |   |   |                                    |   |  |       |  |
|--|---|--|---|---|------------------------------------|---|--|-------|--|
| BILANCI MEF  | 1 | Invio informatico dei dati di Bilancio annuale   | 1 | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Assestamento                                    | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  |   |  | 1 | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo                                       | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
| BILANCI ISTAT                                      | 1 | Invio informatico dei dati di Bilancio annuale   | 1 | Invio dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo  | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
| PUBBLICAZIONI PA33                                 | 1 | Pubblicazioni portale PA33   | 1 | Obblighi di pubblicazioni su piattaforma PA33   | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
| STIPENDI E CONTRIBUTI                              | 1 | Stesura mensile Stipendi e Contributi dell'Ente  | 1 | Redazione contabile dei dati degli stipendi   | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
| FATTURAZIONE ATTIVA                                | 1 | Contratti di Locazione   | 1 | Acquisizione in archivio dei contratti / atti di locazione  | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  | 2 | Fatturazione attiva e Rinnovo contratti  | 1 | Fatturazione Canoni di Locazione  |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione di importi da fatturare, deroga ai principi di contabilità               | basso | verifiche contabili periodiche, verifiche Revisori dei conti   |
|  | 3 | Ordinativi d'incasso   | 1 | Emissione ordinativi d'incasso  |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | mancata o parziale contabilizzazione delle poste attive                              | basso | verifiche saldi contabili clienti, verifica collegiale del settore amministrativo, verifiche Revisori dei Conti                            |
|  | 4 | Solleciti clienti  | 1 | Monitoraggio scaduto e solleciti su fatture e canoni  |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Mancata effettuazione dei solleciti di incasso e tempistica di invio delle richieste | basso | verifiche saldi contabili clienti, verifica collegiale del settore amministrativo, verifiche Revisori dei Conti                            |
| FATTURAZIONE PASSIVA                               | 1 | Atti amministrativi con rilevanza contabile  | 1 | Registrazione di Determine e Decreti con Impegno di Spesa   | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione di importi e tempistiche, deroga ai principi di contabilità              | basso | verifica congruità impegni di spesa con atti amministrativi; controlli del Collegio dei Revisori   |
|  | 2 | Fatturazione passiva   | 1 | Ricezione e registrazione fatturazioni elettroniche e controlli di congruità                      |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione di importi e tempistiche, deroga ai principi di contabilità              | basso | verifica collegiale del personale del settore sulla congruità fatturazione con atti amministrativi; controllo del Collegio dei revisori    |
|  | 3 | Emissione Mandati di pagamento   | 1 | Quietanza fatturazioni  |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione di importi e tempistiche   | basso | verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei revisori |
|  | 4 | Solleciti fornitori  | 1 | Monitoraggio stock del debito e solleciti su fatture ricevute                                     |                                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione di importi e tempistiche   | basso | verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei revisori |
| FORNITURE DI SERVIZI PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO | 1 | Individuazione attraverso l'albo fornitori e con il rispetto del criterio di rotazione dei concorrenti alla gara annuale |   | Affidamento forniture beni e servizi  | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Induzione e favorire determinati fornitori   | medio | Ricorso a procedure comparative od al mercato elettronico, linee guida Anac  |
| CORTE DEI CONTI                                    | 1 | Report periodici alla Corte dei Conti  | 1 | Invio ed elaborazione di dati sui diversi aspetti amministrativi contabili e finanziari dell'Ente | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
| TESORERIA  |   | predisposizione situazione giornaliera di cassa  |   | quadrature contabili  | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Alterazione dei dati contabili per occultare movimenti di uscita                     | basso | verifica collegiale del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento; controllo del Collegio dei revisori |
| GESTIONE CASSA                                     | 1 | Gestione cassa economale   | 1 | Pagamenti di piccola cassa  | Amministrazione                    | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | Riconoscimento di importi di rimborso non dovuti                                     | medio | Rispetto del vigente Regolamento di amministrazione, Verifiche periodiche di cassa e attività dei Revisori dei conti                       |
| Gestione del patrimonio immobiliare                | 1 | Ricezione degli avvisi di assemblea condominiale   |   | Esame degli atti allegati   | Settore Economato e Provveditorato | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  | 2 | Predisposizione tavole sinottiche riassuntive per ciascun condominio   |   |   | Settore Economato e Provveditorato | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  | 3 | Partecipazione all'assemblea con votazione delle delibere  |   |   | Settore Economato e Provveditorato | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  | 4 | Trasmissione dei verbali concernenti atti di spesa al Servizio Contabilità   |   |   | Settore Economato e Provveditorato | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |
|  | 5 | Raccolta dei verbali suddivisi per condominio  |   |   | Settore Economato e Provveditorato | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore | no   |       |  |

|   |   |  |  |   |  |  |   |       |  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|-------|--|
| Gestione degli apparati multifunzionali di proprietà dell' ADSP-MLO     | 1 | Determinazione del fabbisogno dei costi copia annuali propedeutico alla effettuazione di gara per l'affidamento del servizio |  | Rilevazione del numero delle copie b/ne colore di tutti gli apparecchi multifunzioni dell'ADSP            | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | NO  |       |  |
|   | 2 | Individuazione attraverso l'albo fornitori e con il rispetto del criterio di rotazione dei concorrenti alla gara annuale     |  |   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | Induzione a favorire un determinato operatore economico | basso | ricorso a procedura tramite mercato elettronico  |
|   | 3 | Predisposizione del bando di gara attraverso il sistema net for market   |  | Predisposizione determina a contrarre   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | Induzione a favorire un determinato operatore economico | basso | ricorso a procedura tramite mercato elettronico  |
|   | 4 | Aggiudicazione della gara  |  | Predisposizione determina di affidamento  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | Induzione a favorire un determinato operatore economico | basso | ricorso a procedura tramite mercato elettronico  |
|   | 5 | Trasmissione ordinativo di fornitura   |  | Predisposizione di lettera di affidamento servizio  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | no  |       |  |
|   | 6 | Monitoraggi quadrimestrali sull'andamento del servizio   |  | Predisposizione di verbali di monitoraggio  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile di Settore                             | no  |       |  |
| Gestione del rischio assicurativo connesso alle attività dell' ADSP-MLO | 1 | Censimento delle azioni di danno occorse per la valutazione dell'indice di sinistrosità del rischio                          |  | Esame delle denunce di sinistro pervenute con inoltro alla compagnia di assicurazione per manleva         | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione Pianificazione Finanziaria / Responsabile di Settore                             | no  |       |  |
|   | 2 | Esame di conformità delle polizze stipulate ai rischi occorsi e/o occorrendi   |  | Valutazione delle polizze   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione Pianificazione Finanziaria / Responsabile di Settore                             | no  |       |  |
|   | 3 | Confronto con il broker incaricato sulle risultanze della rilevazione  |  | Comunicazione di apertura sinistro  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione Pianificazione Finanziaria / Responsabile di Settore                             | no  |       |  |
|   | 4 | Conferma e/o rinnovo delle copertura assicurative previa consultazione di compagnie di assicurazione                         |  | Invio delle richieste di consultazione di compagnie di assicurazione predeterminate al prezzo più basso   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione Pianificazione Finanziaria / Responsabile di Settore                             | Favorire un determinato affidatario                     | basso | consultazione fornitori e principio della rotazione                                    |
|   | 5 | Predisposizione delle determinate di affidamento delle coperture assicurative  |  | Redazione di invio delle conferme d'ordine  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione Pianificazione Finanziaria / Responsabile di Settore                             | Favorire un determinato affidatario                     | basso | consultazione fornitori e principio della rotazione                                    |
| APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALI DI ECONOMATO / CONSUMO                  | 1 | Ricezione di richiesta di approvvigionamento di materiale o autonoma iniziativa di verifica di sussistenza scorte            |  | Verifica sulla congruità della richiesta e sulla necessaria capienza di spesa                             | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | no  |       |  |
|   | 2 | Individuazione del fornitore esclusivamente tramite MEPA o albo fornitori nel rispetto della rotazione degli stessi          |  | Riconoscimento convenzioni Consip Spa / Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione                      | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|   | 3 |  |  | Attraverso il portale MEPA redazione modulo richiesta offerta con trattativa privata per riduzione prezzo | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|   | 4 | Ricezione dell'offerta   |  | Verifica formale di conformità qualitativa e quantitativa alla richiesta                                  | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|   | 5 | Redazione della determina di acquisto  |  |   | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |

|   |   |  |  |   |  |  |   |       |  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|-------|--|
|   | 6 | Ordinativo di fornitura  |  | Redazione ed invio dell'ordine di fornitura   | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|   | 7 | Verifiche relative ai requisiti ambientali del sistema di qualità                  |  | Per tipologie di merci con valenza nel settore ambientale verifica della ricezione del piano ambientale e di altri allegati correlati                           | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Omissione delle verifiche                               | basso | Verifiche periodiche   |
| SERVIZIO DI RICEZIONE DEL PUBBLICO ED AUTISTI | 1 | Richiesta di incontro con personale  |  | Ricezione dell'utente, identificazione dello stesso ed assegnazione di badge numerato   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|   | 2 | Avvio dell'utente all'incontro   |  | Apposizione su apposito sw di nominativo utente e destinatario colloquio  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|   | 3 | Avvio dell'utente all'incontro in persistenza di emergenza pandemica straordinaria |  | Verifica temperatura corporea, verifica portabilità DPI ed avvio all'incontro soltanto in luoghi predeterminati come da regolamentazione di sicurezza specifica | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|   | 4 | Termine dell'incontro  |  | Ritiro badge numerato ed annotazione su sw di orario di uscita utente   | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|   | 5 | Richiesta di autista per missione istituzionale                                    |  | Verifica disponibilità addetti tramite criterio di alternanza   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | NO  |       |  |
|   | 6 | Designazione di missione   |  | Inoltro di messaggio mail con indicazione del luogo, data ed ora della missione con relativa autorizzazione di specie   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|   | 7 | Approvazione di missione   |  | Sottoscrizione di format autorizzativo di missione tramite pagine intranet  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | no  |       |  |

### Progetti Speciali, E-Government e Relazioni Esterne

| DESCRIZIONE PROCESSO      | N° FASE | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI                                      | RISCHIO CORRUTTIVO                          | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE  |
|---------------------------|---------|---|-----------|--|---|--|---|--------------------------------------|--|
| Progettazione comunitaria | 1       | Valutazione programmi comunitari e predisposizione domande di finanziamento   | 1.1       | Acquisizione informazioni circa programmi di finanziamento comunitari  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 1.2       | Adempimenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           | 2       | Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intraamministrazioni finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari | 2.1       | Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/stakeholder | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 2.2       | Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 2.3       | Rendicontazione attività svolta nei dei gruppi di lavoro, attività intra-amministrazioni finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari       | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 2.4       | attività di elaborazione della proposta progettuale da presentare a finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 2.5       | sottomissione della proposta progettuale sul bando di finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           | 3       | Gestione progetti comunitari e PNRR   | 3.1       | negoiazione e predisposizione Grant Agreement  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 3.2       | project e technical management delle attività di progetto  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 3.3       | Affidamento di servizi e forniture nell'ambito dello sviluppo delle attività di progetto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta del fornitore di servizi             | MEDIO                                | rispetto regole nazionali e comunitarie per procedure di affidamento servizi e forniture |
|                           |         |   | 3.4       | Esecuzione contratti   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | mancato rispetto degli impegni contrattuali | MEDIO                                | controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività                     |
|                           |         |   | 3.5       | Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da enti nazionali e Unione Europea  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 3.6       | Gestione delle relazioni con gli altri partner di progetto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |
|                           |         |   | 3.7       | Preparazione della documentazione ai fini del provvedimento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                                     |                                      | n.a.   |



|  |     |  |   |  |   |   |   |  |   |
|--|-----|--|---|--|---|---|---|--|---|
|  |     |  | 3.8   | Trasmissione del provvedimento al Segretario generale/Presidente   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  |     |  | 3.9   | Acquisizione delle firme   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
| Progetti Speciali e Innovazione e transizione energetica | 4   | Predisposizione POT, Piano Biennale Forniture e Servizi e Relazione Annuale  | 4.1   | Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale e del Piano Biennale Forniture e Servizi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  |     |  | 4.2   | Collaborazione alla Stesura della Relazione Annuale  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 5   | partecipazione ai gruppi di lavoro europei al Digital Transport and Logistics Forum, ai forum di Corridoio TEN-T della Commissione EU ed ad ESPO Intermodal Logistics and Industry Committee   | 5.1   | partecipazione alle riunioni e gruppi di lavoro, predisposizione di documentazione e trasmissione documenti alla Commissione UE, MIT, Assoporti  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  |     |  | 6   | gestione Port Community System e progetti di digitalizzazione della catena logistica   | 6.1   | Definizione strategie e gestione tavoli e gruppi di lavoro legati allo sviluppo del PCS | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |
|  | 6.2 | analisi delle esigenze degli operatori della comunità portuale e degli stakeholders dell'intero sistema logistica portuale di riferimento  |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 6.3 | identificazione dei servizi e delle soluzioni tecnologiche che rispondano alle esigenze della comunità del sistema portuale con particolare riferimento ai servizi erogabili dalla piattaforma del Port Community System afferenti sia a processi di diretta competenza dell'AdSP (permessi d'accesso, statistiche portuali, monitoraggio servizi di trasporto a fini statistici...) che esterni (gestione manifesti doganali, prenotazione servizi merce, controlli e verifiche merce...) |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 6.4 | supporto alla condivisione e applicazione delle soluzioni individuate, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite alle soluzioni individuate, collaborazione alla progettazione tecnica delle soluzioni  |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 6.5 | avvio delle procedure (redazione capitolati, analisi convenzioni operative o altri strumenti) per la realizzazione delle soluzioni tecnologiche  |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | scelta del fornitore di servizi                             | MEDIO  | rispetto normativa nazionale in materia di appalti di servizi e forniture |
|  | 6.6 | gestione del contratto di appalto relativo ai servizi individuati  |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | mancato rispetto degli impegni contrattuali                 | MEDIO  | controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività      |
|  | 6.7 | supporto allo sviluppo delle soluzioni tecnologiche e attività di testing  |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   | BASSO  | n.a.  |
|  | 6.8 | raccolta feedback dagli operatori e stakeholders della comunità del sistema portuale   |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 6.9 | azioni migliorative in relazione alla raccolta feedback e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dei sistemi   |   |  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 7   | coordinamento degli incontri e dei lavori con operatori della logistica, interporti e piattaforme logistiche per sviluppo mercati di riferimento del Sistema Portuale  | 7.1   | pianificazione incontri, raccolta esigenze in relazione ai rapporti di natura logistico . Commerciale e redazione di documentazione di supporto e analisi di fattibilità tecnico economica per lo sviluppo dei mercati | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
|  | 8   | coordinamento attività relative alla revisione della Rete TEN-T e al programma di finanziamento Military Mobility  | 8.1   | monitoraggio road map TEN-T della Commissione UE e organizzazione di incontri specifici con MIT e Commissione UE per rappresentazione esigenze dell'Ente   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali                              | nessuno   |  | n.a.  |
| 8.2  |     |  | analisi ed elaborazione studi di fattibilità in relazione a infrastrutture di trasporto di interesse dell'AdSP da inserire nel processo di revisione e nel programma di finanziamento per Military Mobility | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno   |   | n.a.   |   |
| 8.3  |     |  | compilazione form e schede, trasmissione studi e analisi al MIT e Commissione UE  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno   |   | n.a.   |   |
| 8.4  |     |  | monitoraggio iter procedurale e organizzazione di incontri specifici con Commissione UE e MIT al fine dell'accogliamento delle proposte   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno   |   | n.a.   |   |

|  |      |   |      |  |   |  |         |      |
|--|------|---|------|--|---|--|---------|------|
|  | 9    | accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, convenzioni operative per lo sviluppo di progetti speciali e di innovazione                 | 9.1  | elaborazione del documento di convenzione, lettera di stakeholdership, accordo di collaborazione, protocollo d'intesa  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 9.2  | identificazione gruppi di lavoro interni e budget con relativi impegni di spesa  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 9.3  | raccolta firme e trasmissione della documentazione ai soggetti interessati   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 10   | progetti di transizione energetica ambientale   | 10.1 | predisposizione studi e analisi per la definizione di una strategia in materia di transizione energetica   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 10.2 | individuazione delle fonti di finanziamento e bandi nazionali o comunitari   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 10.3 | elaborazione degli studi PFTE  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 10.4 | avvio e monitoraggio procedure per la realizzazione degli interventi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
| Relazioni Esterne  | 11   | Gestione delle relazioni esterne con le istituzioni locali, nazionali ed europee e con gli stakeholders di interesse del Sistema Portuale   | 11.1 | supporto al Presidente e ai vertici dell'Ente per incontri istituzionali su temi specifici, partecipazione a convegni e workshop in rappresentanza dell'Ente | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 11.2 | predisposizione di materiale utile al Presidente per gli incontri/convegni/manifestazioni  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 12   | organizzazione di eventi specifici di settore relativamente a trasporti, logistica, innovazione, programmi comunitari                       | 12   | elaborazione concept evento e panel relatori   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
| Elaborazione statistica dei dati di traffico dei porti di LA SPEZIA - MARINA DI CARRARA merci/commodities -contenitori 20'/40' /trasbordi pieni e vuoti origini e destinazioni -passeggeri in transito/home port -ferrovia/teu/carri/treni -mercati hinterland/esteri -tipologie di inoltro/destinazione | 13   | Raccolta dati ed elaborazione documenti   | 13.1 | Raccolta periodica dati di traffico dai terminalisti portuali/enti interessati   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 13.2 | Elaborazione dei dati secondo gli standard richiesti   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 13.3 | Predisposizione dei file excel secondo le diverse necessità di condivisione  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 14   | Inoltro e condivisione periodica dei dati di traffico/analisi statistiche elaborati ai vari soggetti interessati Istituzionali/privati      | 14.1 | Trasmissione dati mensili trimestrali MIT/RAM  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.2 | Trasmissione dati trimestrali ASSOPORTI  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.3 | Trasmissione dati European Sea Ports Organisation  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.4 | Pubblicazione sito web ADSP MLO  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.5 | Trasmissione dati BANCA D'ITALIA Genova/Firenze  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.6 | Trasmissione dati regione LIGURIA/TOSCANA  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 14.7 | Trasmissione dati CCIAA  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
| Sviluppo crocieristico   | 15   | Coordinamento attività per programmazione accosti   | 15.1 | Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio richiesta operatori e agenzie accosti navi da crociera  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 15.2 | Elaborazione del calendario accosti  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      |   | 15.3 | partecipazione alle riunioni della Commissione accosti ADSP/CP per analisi richieste di accosto in accordo con il documento berth policy adottato            | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 16   | RISPOSTE TURISMO  | 16   | Elaborazioni statistiche dati di traffico/infrastrutture   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 17   | MEDCRUISE ASSOCIATION BERTH ALLOCATION COMMITTEE  | 17   | Partecipazione ai lavori del Comitato di studio sui metodi di assegnazione accosti crociere nel Mediterraneo   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 18   | Pianificazione Scali  | 18   | Incontri con armatori e compagni crocieristiche per analisi esigenze e pianificazione scali  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 19   | Elaborazioni statistiche dati di traffico   | 19   | Trasmissione dati a MEDCRUISE ASSOCIATION  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
| Sviluppo ferroviario   | 20   | Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio dati del trasporto ferroviario in porto  | 20.1 | Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio dati del trasporto ferroviario in porto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      | Partecipazione ai tavoli nazionali e tematici (RFI, Assopporti, ANSFISA) in materia di sviluppo ferroviario                                 | 20.2 | partecipazione alle riunioni e produzione di report e documenti di analisi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  |      | relazioni con MIT, RFI e operatori del trasporto ferroviario  | 20.3 | condivisione progetti di sviluppo del trasporto ferroviario in riferimento all'ultimo miglio e alla rete di trasporto  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
| Bilancio di sostenibilità, Studi e ricerche di mercato   | 21   | Realizzazione del Bilancio di sostenibilità, studi e ricerche di mercato afferenti il trasporto marittimo locale, europeo ed internazionale | 21   | elaborazione di documenti tecnico-economici riguardanti l'evoluzione dei traffici, dei mercati di riferimento, dei sistemi di trasporto                      | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |
|  | 22   | monitoraggio normativa di settore   | 22   | analisi delle norme di settore con particolare riferimento a CAD e Agid e indentificazione dei campi di applicazione   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | nessuno | n.a. |
|  | 23   | formazione su digitalizzazione nella PA   | 23   | supporto all'Ufficio Personale per la formazione del personale sulla digitalizzazione nella PA   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | nessuno | n.a. |
|  | 24.1 | raccolta esigenze in materia Hw e Sw dei vari Uffici  | 24.1 | raccolta esigenze in materia Hw e Sw dei vari Uffici   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno | n.a. |

|                          |  |   |       |   |   |  |   |  |  |
|--------------------------|--|---|-------|---|---|--|---|--|--|
| e-government             | 24   | acquisti hardware e software                                | 24.2  | definizione degli acquisti in materia di hardware e software, definizione priorità e stima dei costi, aggiornamento Piano acquisti                    | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 24.3  | redazione determina di acquisto e avvio procedure di acquisto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori  |
|                          |  |   | 24.4  | supporto all'Ufficio Acquisti per la procedura di acquisto tramite MEPA, Convenzione Consip   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori  |
|                          |  |   | 24.5  | supporto ai vari settori/uffici per gli acquisti di interesse e le varie esigenze in termini hw e sw  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 24.6  | verifica forniture e contratti relativi alle acquisizioni di materiale hw e sw, rapporti con i fornitori  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | mancato rispetto dei requisiti del prodotto richiesto       | MEDIO  | verifica rispondenza dei prodotti con le specifiche richieste in sede di acquisto, verifica funzionamento                        |
|                          |  |   | 24.7  | monitoraggio e verifica dell'attuazione delle attività previste nel Piano acquisti  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 24.8  | redazione di verbali di conformità e regolare esecuzione ai fini della autorizzazione alla fatturazione   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | non conformità del servizio                                 | MEDIO  | no autorizzazione alla fatturazione  |
|                          |  |   | 24.9  | aggiornamento inventario materiale hw e sw  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 25    | sito web  | 25.1  | realizzazione e manutenzione sito web                      | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta del fornitore   |
| 25.2                     | gestione del contratto di manutenzione del sito web                          | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne |       |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | mancato rispetto adempimenti contrattuali                  | MEDIO   | monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto |  |
| 25.3                     | raccolta informazioni ed esigenze da vari uffici per aggiornamento contenuti | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne |       |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |   | n.a.   |  |
| 25.4                     | verifica e adeguamento normativo   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne |       |   | Responsabile Transizione Digitale                           |  |   |  |  |
| 25.5                     | rispetto normativa di accessibilità sito web                                 | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne |       |   | Responsabile Transizione Digitale                           | nessuno  |   | n.a.   |  |
| Digitalizzazione PA      | 26   | Pianificazione, progettazione e sviluppo servizi per la PA  | 26.1  | analisi e mappatura processi dell'Ente al fine di conseguire una maggiore digitalizzazione e semplificazione delle procedure interne                  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.2  | organizzazione di incontri specifici con i vari uffici e con i vertici dell'Ente per raccolta esigenze in materia di digitalizzazione delle procedure | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.3  | individuazione dei servizi da realizzare e dei relativi requisiti e specifiche tecniche per la progettazione  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.4  | Elaborazione documentazione tecnica e definizione budget per i singoli interventi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.5  | verifiche disponibilità servizi open source o in "riuso" da altre PA  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.6  | avvio procedura di affidamento dei servizi individuati  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori  |
|                          |  |   | 26.7  | collaborazione allo sviluppo del servizio e attività di testing   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.8  | supporto alla formazione del personale per l'utilizzo dei servizi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.9  | verifiche normative con particolare riferimento a GDPR e privacy con il supporto del DPO nei confronti dei fornitori esterni                          | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | perdita dati durante le attività di un fornitore esterno    | MEDIO  | rispetto normativa e applicazione delle procedure di sicurezza   |
|                          |  |   | 26.10 | aggiornamento catalogo servizi  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.11 | Attuazione Piano Triennale per l'Informatica nella PA   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 26.12 | Individuazione servizi per migrazione Cloud   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                          | nessuno   |  | n.a.   |
| Rete Telematica Portuale | 27   | Gestione Rete telematica portuale                           | 27.1  | monitoraggio manutenzione apparati della RTP (server, switch, router...) e monitoraggio VM  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   | BASSO  | n.a.   |
|                          |  |   | 27.2  | avvio procedura per servizio di manutenzione RTP  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | rispetto normativa appalti di servizi e forniture e avvio procedure tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori |
|                          |  |   | 27.3  | gestione contratti di manutenzione RTP  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condivisione con vari uffici delle scelte di intervento  |
|                          |  |   | 27.4  | supporto all'Ufficio Manutenzioni per interventi di manutenzione di apparati elettrici, UPS, condizionatori, infrastrutture di nodo, utenze,          | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condivisione con vari uffici delle scelte di intervento  |
|                          |  |   | 27.5  | manutenzione degli apparati di Rete per l'erogazione dei servizi dell'ADSP e degli operatori portuali   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condivisione con vari uffici delle scelte di intervento  |
|                          |  |   | 27.6  | Progettazione dell'infrastruttura e di interventi adeguativi (cablaggi, nuovi apparati di rete, ...)  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condivisione con vari uffici delle scelte di intervento  |
|                          |  |   | 27.7  | definizione degli elaborati tecnici e studi di fattibilità tecnico economica per il potenziamento della RTP in coerenza con le esigenze operative     | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 27.8  | eventuale avvio di procedure di gara per l'avvio di interventi di manutenzione/implementazione  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | acquisti tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, albo fornitori  |
|                          |  |   | 27.9  | procedura per servizi di connettività RTP   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | scelta fornitore  | MEDIO  | rispetto normativa per appalti di servizi e forniture  |
|                          |  |   | 27.10 | gestione della connettività RTP - verifica esecuzione contratto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | mancato rispetto adempimenti contrattuali                   | MEDIO  | monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto   |
|                          |  |   | 27.11 | gestione degli interventi su postazioni di lavoro, gestione ticket sul contratto di manutenzione delle PDL  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | numero ticket gestiti                                       | BASSO  | monitoraggio report ticket gestiti   |
|                          |  |   | 27.12 | gestione richieste di intervento da parte dei vari uffici dell'Ente per risoluzione problematiche e criticità di natura informatica                   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |
|                          |  |   | 27.13 | gestione degli apparati centralina telefonica   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a.   |

|   |   |   |            |  |   |   |  |   |   |
|---|---|---|------------|--|---|---|--|---|---|
|   |   |   | 27.14      | supporto all'Ufficio Security per manutenzione attuale sistema di videosorveglianza e progettazione nuovo sistema  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | riscontro sulle segnalazioni di manutenzione             | BASSO   | condivisione con vari uffici delle scelte di intervento                 |
|   |   |   | 27.15      | gestione sistemi di varco - attività di manutenzione e implementazione dei sistemi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
|   |   |   | 27.16      | gestione richieste estrazione data a fini statistici relativi ai transiti  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
|   |   |   | 27.17      | collaborazione con Ufficio Security per gestione richieste estrazione filmati e altri dati per forze dell'ordine   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| GDPR e privacy  | 28  | Gestione delle attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy | 28.1       | Supporto al DPO per ricognizione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
|   |   |   | 28.2       | Collaborazione al DPO per l'applicazione delle normative sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e del trattamento dei dati personali effettuati dalla AdSP | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | perdita dati sensibili                                   | BASSO   | corretta applicazione delle misure come previsto dalla norma di settore |
| ICT   | 29  | Sicurezza Informatica della Rete  | 29.1       | Gestione dei backup/restore dei dati   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema   | perdita dati   | BASSO   | esecuzione periodica procedura backup                                   |
|   |   |   | 29.2       | Definizione delle policy per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema   | perdita dati   | BASSO   | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente       |
|   |   |   | 29.3       | Definizione delle strategie delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi gestionali  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema   | perdita dati   | BASSO   | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente       |
|   |   |   | 29.4       | Gestione delle profilazioni utenti interni per accesso ai sistemi in uso   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema   | perdita dati   | BASSO   | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente       |
|   |   |   | 29.5       | Gestione delle richieste di accesso degli utenti esterni   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema   | accesso alla rete e ai dati da parte di soggetti esterni | MEDIO   | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente       |
|   |   |   | 29.6       | Gestione della sicurezza di rete e definizione dei requisiti in base alla normativa di settore   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                               | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO   | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza    |
|   |   |   | 29.7       | Implementazione delle Misure di Sicurezza, prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli e sensibilizzazione utenti                                      | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                               | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO   | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza    |
|   |   |   | 29.8       | Gestione degli eventuali incidenti di sicurezza  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                               | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO   | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza    |
|   |   |   | 29.9       | Analisi relative al rischio Cyber e collaborazione con Ufficio risk Management per copertura assicurativa rischio Cyber  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | attacco cyber  | MEDIO   | applicazione misure per prevenire attacco cyber                         |
|   |   |   | Servizi IT | 30   | Gestione ed erogazione Servizi IT                           | 30.1  | Gestione e sviluppo della intranet AdSP                  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali              |
| 30.2  | Gestione Servizi di Posta elettronica e Posta elettronica certificata   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.3  | Gestione del servizio Internet da postazione fissa e mobile   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.4  | Gestione richieste di estrazione di dati provenienti da forze dell'Ordine   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.5  | Gestione richieste di accesso e scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche amm.ni  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.6  | Gestione Servizi di Protocollo Informatico e Gestione documentale   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.7  | Gestione Applicazioni gestione del Territorio/demanio   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.8  | Gestione Applicazioni per la gestione del Personale e Lavoro Portuale   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.9  | Gestione Applicazioni per la gestione della Contabilità e Bilancio  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.10   | Gestione Fatturazione Elettronica   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.11   | Gestione programmi e servizi a supporto Ufficio Tecnico   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.12   | Gestione servizi di archiviazione elettronica   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.13   | Gestione Servizi vari su specifiche richieste degli Uffici  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| 30.14   | Gestione richieste intervento e accesso da parte di fornitori esterni per manutenzione applicativi in uso nei vari uffici | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne   |            |  |   | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali      | nessuno  |   | n.a.  |
| <b>Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP</b> |   |   |            |  |   |   |  |   |   |
| DESCRIZIONE PROCESSO                                      | N° FASE   | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONE  | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUTTIVO                                       | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO                        | MISURA DI PREVENZIONE   |
|   |   |   | 1.1        | Pianificazione periodica fiere anche in base a strategie di sviluppo e previsioni costi  | Promozione e Marketing                                      | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi                           | Nessuno   |   |

|   |     |   |     |  |                        |  |   |   |  |
|---|-----|---|-----|--|------------------------|--|---|---|--|
| Attività di promozione e marketing del cluster portuale | 1   | Partecipazione a fiere ed altre iniziative similari   | 1.2 | Gestione amministrativa dello stand per ciascuna fiera   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (grafica, allestitori, catering ecc.) piuttosto che un altro.  | Basso   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 1.3 | Acquisizione spazi fieristici o da ente fiera o tramite Assoporti                                      | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore piuttosto che un altro.  | Nessuno   |  |
|   |     |   | 1.4 | Preparazione materiale di comunicazione, allestimento grafico dello stand, organizzazione dello stesso | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 1.5 | Comunicazione partecipazione fiera   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |
|   |     |   | 1.6 | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto                   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |
|   |     |   | 1.7 | Organizzazione eventuali eventi all'interno della fiera  | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 2   | Organizzazione convegni e manifestazioni   | 2.1                    | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   |
|   | 2.2 | Gestione amministrativa e operativa dell'evento   |     |  | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   | 3   | Acquisto materiale promozionale di norma personalizzato con logo dell'Ente                                  | 3.1 | Pianificazione, scelta materiale promozionale e previsioni di spesa                                    | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 3.2 | Richiesta preventivi e valutazione offerte   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (catering, service, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 3.3 | Gestione ordini  | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire il fornitore sia sulla fornitura che sul pagamento (fornitura non rispondente all'ordine per qualità o quantità ecc.) | Basso   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |     |   | 3.4 | Gestione e distribuzione del materiale   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |
|   | 4   | Realizzazione di pubblicazioni specialistiche   | 4.1 | Individuazione esigenze di comunicazione e promozione  | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Rischio di favorire un fornitore (grafica, tipografia, gadgets, allestitori, fotografi, catering ecc.) piuttosto che un altro.            | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   | 5   | Gestione delle relazioni istituzionali e supporto al Presidente, al Segretario Generale e ed alla Direzione | 5.1 | Gestione relazioni pubbliche   | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |
|   |     |   | 5.2 | Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione per incontri istituzionali            | Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |
|   |     |   | 6.1 | Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita                                      | URP                    | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                      | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno   |  |

|   |   |   |     |  |               |   |   |         |  |
|---|---|---|-----|--|---------------|---|---|---------|--|
|   | 6 | Gestione visite al porto                            | 6.2 | Organizzazione della visita al porto   | URP           | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (autobus, catering ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 6.3 | Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico  | URP           | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno |  |
|   | 7 | Gestione sito internet istituzionale e social media | 7.1 | Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte direzionali, esigenze degli Uffici e vincoli normativi per la parte di competenza | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno |  |
|   |   |   | 7.2 | Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito e gestione social media per la parte di competenza                                | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (gestione social media) piuttosto che un altro.  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
| Erogazione sovvenzioni/contributi economici | 8 | Amministrazione contributi economici                | 8.1 | Ricezione istanze di sovvenzioni/contributi da parte della Segreteria Generale   | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire un richiedente rispetto ad un altro                       | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.2 | Avvio del procedimento amministrativo  | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.3 | Esame delle istanze  | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.4 | Conclusione del procedimento con riconoscimento totale o parziale/rigetto dell'istanza   | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.5 | Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento   | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.6 | Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari  | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.7 | Erogazione degli importi riconosciuti  | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.8 | In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del procedimento di revoca del contributo  | Comunicazione | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |

|   |    |  |      |  |                                 |   |  |         |  |
|---|----|--|------|--|---------------------------------|---|--|---------|--|
| Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale | 9  | Acquisizione dati e informazioni sul comparto marittimo portuale   | 9.1  | Analisi dell'evoluzione degli scenari economici internazionali, del mercato interno, tecnico/economici della filiera del trasporto | Servizio Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 9.2  | Identificazione dei flussi commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica  | Servizio Promozione e Marketing | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
| Gestione Auditorium                             | 10 | Gestione concessione   | 10.1 | Gestione contatti con soggetti esterni   | URP                             | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 10.2 | Formulazione concessione   | URP                             | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Basso   | La concessione degli spazi è regolata da apposito Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo delle strutture e degli spazi ad uso pubblico della sede della Spezia e dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara dell'AdSP MLOR (Decreto n.39 dell'11 Aprile 2018)  |
|   |    |  | 10.3 | Gestione operativa dell'evento   | URP                             | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 10.4 | Gestione servizi videocall a distanza e registrazione audio  | URP                             | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono rischi di favorire un fornitore piuttosto che un altro. o particolari rischi   | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma Net4Market e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
| Supporto  | 11 | Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione su partecipazione a convegni, manifestazioni fieristiche ed altre occasioni similari        | 11.1 | Preparazione materiale/presentazioni per Presidente, Segretario Generale e Direzione   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 11.2 | Assistenza al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione finalizzata ad incontri istituzionali/convegni                  | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
| Pubbliche relazioni                             | 12 | Gestione delle pubbliche relazioni e dei media   | 12.1 | Contatti con i media (quotidiani locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)                     | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 12.2 | Accordi con i media per servizi giornalistici in materia portuale  | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 12.3 | Raccolta dati e informazioni dagli Uffici  | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 12.4 | Preparazione materiale ed elaborati per comunicati stampa  | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
|   |    |  | 12.5 | Elaborazione comunicati stampa   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno |  |
| Inserzioni varie                                | 13 | inserzioni sui media (quotidiani e riviste locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, on line, siti internet specializzati e di settore etc.) | 13.1 | Contatti con i media   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.   |
|   |    |  | 13.2 | ricezione proposte   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.   |
|   |    |  | 13.3 | esame delle proposte   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.   |
|   |    |  | 13.4 | realizzazione ed eventualmente approvvigionamento materiale grafico necessario   | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.   |
|   |    |  | 13.5 | gestione amministrativa  | Comunicazione                   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (media, grafico, fotografo, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informatica, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC.   |

### UFFICIO TECNICO E DI PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURALE

| DESCRIZIONE PROCESSO | N° FASE | DESCRIZIONE FASE                                     | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE                           | SERVIZIO COMPETENTE                                  | SOGGETTI RESPONSABILI                             | RISCHIO CORRUTTIVO | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE |
|----------------------|---------|--|-----------|--|--|---|--------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                      | 1       | Individuazione/Condivisione di obiettivi e strategie | 1.1       | Riunione preliminare con i vertici dell'ente | Segretario Generale                                  | Segretario Generale                               | nessuno            | -                                    | nessuna               |
|                      | 2       | Analisi/Sviluppo di obiettivi e strategie            | 2.1       | Riunioni interne                             | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore | nessuno            | -                                    | nessuna               |

|   |                |   |   |   |   |   |   |   |  |
|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Formazione dei documenti programmatori strategici (Piano Operativo Triennale)   | 3              | Contributi specialistici e di competenza dell'Ufficio TPI alla redazione dei documenti programmatori strategici (POT)   | 3.1   | Redazione di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico                       | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio  | nessuno   | -   | nessuna  |
|   | 4              | Esame/Condivisione documento con vertici dell'ente  | 4.1   | Riunioni con i vertici dell'ente  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio TPI - Presidente - Segretario Generale   | nessuno   | -   | nessuna  |
|   |                | Revisione/Stesura definitiva dei documenti programmatori strategici (POT)   | 4.2   | Aggiornamento di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio  | nessuno   | -   | nessuna  |
| CONTRATTI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE - Formazione dei documenti programmatori relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Forniture e Servizi)    | 1              | Analisi e definizione dei fabbisogni  | 1.1   | Invio richieste agli uffici interessati, acquisizione dei contributi  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO   | Rilevazione preventiva dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi                |
|   | 2              | Analisi tecnica e organizzazione dei contributi   | 2.1   | Riunioni interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   |   | BASSO   |  |
|   |                | Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria   | 2.2   | Riunioni interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Dirigente dell'Ufficio Finanziario   |   | BASSO   |  |
|   | 3              | Redazione dei documenti programmatori (PTO - PBFS)  | 3.1   | Redazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili                       | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio TPI  | Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente   | BASSO   | Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|   | 4              | Invio dei documenti programmatori (PTO - PBFS) ai vertici dell'ente e relativo esame  | 4.1   | Riunioni con i vertici dell'ente  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio TPI - Presidente - Segretario Generale   | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO   | Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
| Revisione / stesura definitiva dei documenti programmatori (PTO - PBFS) e invio all'Ufficio Finanziario   |                | 4.2   | Aggiornamento di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale  | Dirigente dell'Ufficio TPI  | Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente | BASSO   | Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione |  |
| CONTRATTI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE - Aggiornamento dei documenti programmatori relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Forniture e Servizi) | 1              | Aggiornamento del fabbisogno  | 1.1   | Invio richieste agli uffici interessati, acquisizione dei contributi  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO   | Rilevazione preventiva dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi                |
|   | 2              | Analisi tecnica e organizzazione dei contributi   | 2.1   | Riunioni interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   |   | BASSO   |  |
|   |                | Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria   | 2.2   | Riunioni interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Dirigente dell'Ufficio Finanziario   |   | BASSO   |  |
|   | 3              | Aggiornamento dei documenti programmatori (PTO - PBFS)  | 3.1   | Redazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili                       | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio TPI  | Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente   | BASSO   | Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|   | 4              | Invio dei documenti programmatori aggiornati (PTO - PBFS) ai vertici dell'ente e relativo esame   | 4.1   | Riunioni con i vertici dell'ente  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio TPI - Presidente - Segretario Generale   | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogni allo scopo di programmare opere/forniture/servizi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO   | Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
| Revisione / stesura definitiva dei documenti programmatori aggiornati (PTO - PBFS) e invio all'Ufficio Finanziario  |                | 4.2   | Aggiornamento di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale  | Dirigente dell'Ufficio TPI  | Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di inserimento nei documenti programmatori e di successiva scelta del contraente | BASSO   | Accorpamento di contratti omogenei. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condivisione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione |  |
| Incarichi e nomine (RUP, progettista, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara, verificatore ecc...)   | 1              | Ricognizione del personale disponibile  | 1.1   | Esame nominativo dell'elenco del personale. Confronto con i responsabili dei Settori  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Inserimento/Esclusione artificiosa di dipendenti dall'elenco del personale idoneo a ricoprire incarichi e nomine  | MEDIO   | Rotazione di incarichi e nomine. Rilascio di dichiarazione di insussistenza di cause ostative. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condivisione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto cumulo |
|   |                | Analisi dei requisiti tecnico professionali del personale disponibile   | 1.2   | Esame approfondito dei requisiti del personale in rapporto agli incarichi da affidare. Confronto con i responsabili dei Settori | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Valutazione non oggettiva dei requisiti tecnico professionali del personale   | MEDIO   |  |
|   | 2              | Individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (RUP, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara, verificatore ecc...)       | 2.1   | Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in condivisione con i responsabili dei Settori                     | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti  | MEDIO   |  |
|   | 3              | Proposta di nomina al Segretario Generale   | 3.1   | Riunioni interne / Valutazioni condivise  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Segretario Generale  | Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti  | MEDIO   |  |
|   | 4              | Aggiornamento della individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (RUP, DLL, DEC, collaudatore, commissario di gara ecc...) | 4.1   | Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in condivisione con i responsabili dei Settori                     | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale                                    | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore   | Individuazione di soggetti privi dei requisiti di idoneità e adeguatezza o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti  | MEDIO   |  |
| Designazione ufficiale con provvedimento del Segretario Generale  |                | 4.2   | Predisposizione/Adozione atti e provvedimenti   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale  | Dirigente dell'Ufficio - Segretario Generale  | Valutazione non oggettiva dei requisiti tecnico professionali del personale   | MEDIO   |   |  |
| <b>Servizio Segreteria Tecnica, Monitoraggio Opere Pubbliche</b>  |                |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>   | <b>N° FASE</b> | <b>DESCRIZIONE FASE</b>   | <b>N° AZIONE</b>  | <b>DESCRIZIONE AZIONE</b>   | <b>SERVIZIO COMPETENTE</b>  | <b>SOGETTI RESPONSABILI</b>   | <b>RISCHIO CORRUTTIVO</b>   | <b>LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO</b>   | <b>MISURA DI PREVENZIONE</b>   |
| Organizzazione riunioni interne e con esterni   | 1              | Decisione data della riunione/tavolo istituzionale di concerto con il Dirigente e i soggetti coinvolti (interni/esterni all'Ente)                               | 1.1   | Confronto con il Dirigente e con il personale interno/esterno invitato a partecipare per verifica disponibilità                 | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | confronto quotidiano con il Dirigente sulla calendarizzazione  |
|   | 2              | Convocazione della data della riunione/tavolo istituzionale   | 2.1   | Trasmissione della convocazione ai soggetti interessati (canali di trasmissione: e-mail/contacto telefonico)                    | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio  | rischio di favoreggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo alla fissazione della data della riunione/tavolo istituzionale  | MEDIO   | confronto quotidiano con il Dirigente sulla calendarizzazione  |
|   | 3              | Partecipazione alla riunione/tavolo istituzionale per eventuale verbalizzazione   | 3.1   | A discrezione del Dirigente, partecipazione alla riunione/tavolo istituzionale per verbalizzazione, registro presenze           | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | confronto quotidiano con il Dirigente  |
|   |                |   | 1.1   | Consultazione posta elettronica ed inserimento degli eventi di interesse in agenda  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | Tracciatura informatica, confronto quotidiano con il Dirigente sulla calendarizzazione   |



|                                   |  |   |   |  |   |   |  |                                |  |   |
|-----------------------------------|--|---|---|--|---|---|--|--------------------------------|--|---|
| Attività di supporto al Dirigente | 1  | Gestione del calendario informatico del Dirigente   | 1.2   | calendarizzazione delle richieste di appuntamento  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | rischio di favoreggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo ad una richiesta di appuntamento   | MEDIO                          | Continua comunicazione al Dirigente delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte sua delle priorità. Confronto quotidiano con il Dirigente sulla calendarizzazione.                       |   |
|                                   |  |   | 1.3   | predisposizione incontri e riunioni su indicazione del Dirigente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente  |   |
|                                   | 2  | Organizzazione trasferte di lavoro del Dirigente  | 2.1   | Verifica modalità di trasferimento (auto, treno, aereo)  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente  |   |
|                                   |  |   | 2.2   | Prenotazione servizio autista o biglietto ferroviario/aereo  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente  |   |
|                                   |  |   | 2.3   | Prenotazione struttura alberghiera nel caso di trasferte di più giorni   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre  | MEDIO                          | Rotazione delle prenotazioni, stipulazione di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località   |   |
|                                   |  |   | 2.4   | Predisposizione di eventuale materiale utile alla trasferta (presentazioni, brochures, notizie utili)  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 3  | Rendicontazione delle spese di trasferta  | 3.1   | Raccolta delle ricevute mensili relative a spese di vitto/trasporto effettuate con carta di credito fornita dall'Ente o effettuate con proprio denaro contante   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Firma dell'interessato sul modulo di richiesta del rimborso con allegate le ricevute e firma per ricevuta del mandato di pagamento relativo al rimborso spettante. Controllo incrociato con ufficio amministrativo |   |
|                                   |  |   | 3.2   | Redazione relazione sulle trasferte effettuate nell'arco mensile   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente  |   |
|                                   | 4  | Gestione della corrispondenza di competenza del Dirigente e dell'Ufficio  | 4.1   | valutazione della corrispondenza   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo ( per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 4.2   | inoltrò della corrispondenza di interesse al Dirigente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo ( per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO                          | Tracciabilità informatica, continua trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa                                     |   |
|                                   |  |   | 4.4   | segnalazione agli uffici indicati dal Dirigente della corrispondenza da attenzionare   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 4.5   | annotazione di eventuali promemoria, conservazione della corrispondenza di interesse in appositi fascicoli (solitamente in formato elettronico) opportunamente differenziati a seconda delle tematiche | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 4.6   | predisposizione lettere in uscita alla firma del Dirigente e salvataggio delle stesse in cartelle informatiche dedicate, differenziate per argomenti   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 5  | Supporto alla formazione e all'aggiornamento degli atti strategici, pianificatori, programmatori dell'Ente (DPSS, PRP, DEASP, POT, PBFS...) | 5.1   | Raccolta dati tecnici e finanziari delle opere   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 5.2   | Formazione/aggiornamento di apposite tabelle riepilogative   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 5.3   | Formazione provvedimenti di approvazione (Decreti, Proposte di delibera, Deteremine) e pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito                                   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 6  | Gestione richieste accesso agli atti e richieste accesso civico   | 6.1   | Raccolta richieste, verifica atti, predisposizione risposta nei termini di legge   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | MEDIO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 7  | Monitoraggio pubblicazioni dell'Ufficio TPI nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente                                    | 7.1   | Controllo trimestrale delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemisti  |   |
|                                   | 8  | Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi del Presidente e del Dirigente  | 8.1   | Raccolta, aggregazione ed elaborazione di dati, informazioni e documenti utili al raggiungimento degli obiettivi   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 9  | Predisposizione di presentazioni e materiale illustrativo   | 9.1   | Raccolta dati (tecnici, finanziari, tavole, rendering)   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   |  |   | 9.2   | Editing e redazione finale presentazioni e documenti   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | 10   | Supporto al procedimento di digitalizzazione dell'Ente e di implementazione dello Sportello Unico Amministrativo                            | 10.1  | Organizzazione di incontri per impostare le attività operative e per il monitoraggio delle stesse  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | costante confronto con il Dirigente e i colleghi   |   |
|                                   | Supporto al monitoraggio e alla rendicontazione delle opere pubbliche con inserimento nelle banche dati, compreso AINOP - Archivio Informativo Nazionale Opere Pubbliche - Invio monitoraggi periodici ai Ministeri competenti | 1   | Raccolta e dei dati e della documentazione da inserire relativi a ciascuna opera pubblica (RUP Dirigente)                     | 1.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio   | Non vi sono particolari rischi | BASSO  | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemisti |
|                                   |  | 2   | Supporto alla raccolta dei dati e della documentazione da inserire relativi a ciascuna opera pubblica (RUP Quadri)            | 2.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio   | Non vi sono particolari rischi | MEDIO  | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemisti |
|                                   |  | 3   | Monitoraggio trimestrale inserimento dati per popolamento banche dati   | 3.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio   | Non vi sono particolari rischi | BASSO  | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemisti |
|                                   |  | 4   | Predisposizione e invio monitoraggi ai Ministeri competenti   | 4.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio   | Non vi sono particolari rischi | BASSO  | confronto quotidiano con il Dirigente e i colleghi              |
|                                   |  | 1   | Pubblicazione atti di competenza del servizio "Segreteria Tecnica monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente" | 4.1  | Pubblicazione degli atti (o di dati di essi) redatti dalla Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Dirigente dell'Ufficio   | Non vi sono particolari rischi | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega                  |

**Settore progettazione e manutenzione opere, infrastrutture portuali e direzioni lavori**  
**Settore pianificazione e progettazione territoriale porto Marina di Carrara**  
**Settore manutenzione portuale porto Marina di Carrara**

| DESCRIZIONE PROCESSO  | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUTTIVO   | LIVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|---|---------|--|-----------|--|--|--|--|--------------------------------------|---|
| Progettazione di opere e infrastrutture portuali                      | 1       | Progetto di fattibilità tecnico economica                  | 1.1       | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere                                | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore-Responsabile del Servizio  | Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente determinate aziende esecutrici di lavori, produttori di materiali specifici. Mancata rotazione degli addetti alla progettazione.  | MEDIO                                | Formazione del personale addetto. Verifica continua delle attività progettuali. Previsione di forme di controllo ulteriori in ordine alla stesura degli elaborati progettuali. Implementazione delle risorse umane e condivisione dei processi.   |
|   |         | Progetto definitivo  | 1.2       | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere                                | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore-Responsabile del Servizio  |  | MEDIO                                |   |
|   |         | Progetto esecutivo   | 1.3       | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere                                | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore-Responsabile del Servizio  |  | MEDIO                                |   |
|   | 2       | Redazione di perizie per l'affidamento di lavori e servizi | 2.1       | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche per l'affidamento di lavori e servizi   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Responsabile del Settore-Responsabile del Servizio   | Illecito frazionamento dell'importo dei lavori/servizi al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente. Favoreggiamento di alcuni soggetti   | MEDIO                                | Formazione del personale addetto. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche.  |
| PROGETTAZIONE DELLA GARA - Affidamento di lavori, servizi e forniture | 1       | Verifica e validazione del progetto                        | 1.1       | Verifica della corrispondenza del progetto ai criteri individuati dal Codice degli Appalti e validazione formale da parte del RUP  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere                                | Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | MEDIO                                | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche. Formazione del personale addetto. Condivisione dei procedimenti tra più soggetti.  |
|   | 2       | Predisposizione atti di gara                               | 2.1       | Supervisione degli atti di gara (Progetto, capitolato, computi, Q.E.), individuazione della procedura di aggiudicazione, e dei criteri di aggiudicazione dell'appalto e individuazione degli operatori in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente. Inserimento di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio. Artificiosa definizione dei requisiti di partecipazione alla gara. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare taluni OE | ALTO                                 | Formazione del personale addetto. Condivisione dei procedimenti tra più soggetti. Uso di bandi e capitolati tipo. Utilizzo di clausole standard.  |
|   | 3       | Determina/Decreto a contrarre                              | 3.1       | Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'iter di apposizione dei visti contabile e tecnico, della firma e pubblicazione dell'atto stesso  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento | Fuga di notizie circa la procedura di gara e rivelazione dei contenuti della gara. Inadeguata motivazione dell'atto.   | MEDIO                                | Adozione di provvedimenti motivati. Rotazione dei funzionari istruttori incaricati.   |
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamento di lavori, servizi e forniture | 1       | Procedura di gara  | 1.1       | Affidamenti diretti: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento                                  | Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari. Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti. Mancato utilizzo del criterio della rotazione dell'Albo Fornitori. Corruzione. Concussione.   | ALTO                                 | Ricorso sistematico all'Albo fornitori per gli affidamenti diretti. Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |  | 1.2       | Procedura negoziata senza pubblicazione del bando: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta o nomina commissione apertura offerta tecnica, redazione del verbale di gara, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento                                  | Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Corruzione. Concussione. Turbativa d'asta.  | MEDIO                                | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse (es. Commissione di gara). Ricorso sistematico all'Albo fornitori per gli affidamenti. Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti. |
|   |         |  | 1.3       | Procedura aperta: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, nomina commissione apertura offerta tecnica, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento                                  | Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Alterazione della concorrenza con il rischio di divulgazione nominativi imprese partecipanti prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Corruzione. Concussione. Turbativa d'asta.  | MEDIO                                | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse (es. Commissione di gara). Informatizzazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei procedimenti di gara nelle diverse fasi e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
|   | 2       | Determina/Decreto di affidamento                           | 2.1       | Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'iter di apposizione dei visti contabile e tecnico, della firma e pubblicazione dell'atto stesso  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento | Favoreggiamento di alcuni soggetti. Corruzione, concussione.   | MEDIO                                | Adozione di provvedimenti motivati. Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |
|   | 3       | Stipula contratto  | 3.1       | Stesura dell'atto con relativi allegati e gestione della firma in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere/Servizio Manutenzione Portuale | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento | Mancata verifica d'ufficio dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii..   | MEDIO                                | Verifica a campione sugli esiti degli accertamenti e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |
|   |         | Gestione e controllo cantiere                              | 1.1       | Gestione e controllo tecnico ed amministrativo del cantiere con esecuzione di rilievi, prove sui materiali e controlli documentali   | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere                                | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore- RUP - Direttore Lavori  | Mancato o insufficiente controllo su: seruzione sui lavori, disposizioni in materia di sicurezza, andamento dei lavori rispetto al cronoprogramma. Man, mancata segnalazione irregolarità o inadempimenti dell'appaltatore. Corruzione. Concussione.   | MEDIO                                | Presidio costante dei tempi di esecuzione. Controllo sull'applicazione di penali. Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.   |

|  |   |   |     |  |   |   |  |       |  |
|--|---|---|-----|--|---|---|--|-------|--|
| CONTRATTI PUBBLICI ESECUZIONE - Direzione Lavori e Direzione dell'esecuzione del contratto | 1 | Autorizzazioni al subappalto  | 1.2 | Controllo dei requisiti,termini quantitativi e congruità dell'importo e autorizzazioni al subappalto                                       | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere | Responsabile del Settore - RUP - Direttore Lavori   | Mancato controllo dei requisiti al fine di favorire l'impresa subappaltatrice. Mancata valutazione dell'incidenza della manodopera. Corruzione. Concussione.   | MEDIO | Verifiche approfondite sui requisiti. Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.      |
|  |   | Gestione e redazione varianti in corso d'opera  | 1.3 | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relativi a varianti in corso d'opera  | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere | Responsabile del Settore - RUP - Direttore Lavori   | Ricorso abusivo alle varianti. Qualificazione come non sostanziali di varianti sostanziali. Abusi/irregolarità nella stima dei lavori in variante al fine di favorire l'impresa esecutrice. Corruzione. Concussione. | MEDIO | Rispetto obblighi di trasmissione all'ANAC.Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori. |
|  |   | Gestione e redazione contabilità dei lavori   | 1.4 | Redazione di libretto misure, registro di contabilità, redazione di SAL e certificato di liquidazione dei lavori                           | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore- RUP - Direttore Lavori                       | Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori. Ammissione di riserve generiche. Corruzione. Concussione.   | ALTO  | Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti. Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.  |
|  |   | Verifica della corretta esecuzione e/o gestione del Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo | 1.5 | Redazione di certificati di regolare esecuzione, Relazione a struttura ultimata e/o gestione del Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo | Servizio Progettazione e Direzioni Lavori in Genere | Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore- RUP - Direttore Lavori | Mancata vigilanza sulle attività di collaudo. Favoreggiamento di alcuni soggetti.  | MEDIO | Regolamentazione delle attività di verifica, condivisione dei procedimenti tra piu funzionari. Verifica dei documenti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di affidatari/aggiudicatari di appalti pubblici                                      |

### Settore pianificazione e progettazione territoriale, sicurezza e ambiente - Settore progetti e servizi di interesse generale

| DESCRIZIONE PROCESSO   | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUTTIVO  | LIVELLO RISCHIO<br>ALTO -<br>MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|--|---------|--|-----------|---|---|---|---|--|---|
| Rilascio permessi di sosta e/o transito molo Italia, banchina Morin e banchina Revel (a titolo gratuito) | 1       | Gestione pratica   | 1.1       | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente e verifica del possesso dei requisiti | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni. |
|  |         |  | 1.2       | Inserimento pratica nel database e predisposizione del permesso   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso                                      | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
|  |         |  | 1.3       | Sottoscrizione del permesso e consegna al Richiedente   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Settore e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
| Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali (a titolo oneroso)                                   | 1       | Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione                             | 1.1       | Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione     | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Presidente                                   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni. |
|  |         |  | 2         | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)                       | 2.1   | Controllo completezza della documentazione, dei bolli necessari e del versamento oneri previsti | Servizio Sicurezza (Safety)                                 | Responsabile del Servizio                  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti   |
|  | 2.2     | Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento dati nel database                      |           |   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | medio                                      | Verifica sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare eventuali comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |
|  | 3       | Predisposizione dell'autorizzazione al transito di trasporti eccezionali, sottoscrizione ed invio al Richiedente | 3.1       | Predisposizione dell'autorizzazione al transito   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso                                      | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |
|  |         |  | 3.2       | Sottoscrizione dell'autorizzazione  | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Settore  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | medio                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.                             |
|  |         |  | 3.3       | Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica                               | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso                                      | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |
| Autorizzazione uso fiamma, pitturazioni a spruzzo e/o sabbiature (a titolo gratuito)                     | 1       | Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione                             | 1.1       | Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione     | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Presidente                                   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni. |
|  |         |  | 2         | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)                       | 2.1   | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente                           | Servizio Sicurezza (Safety)                                 | Responsabile del Servizio                  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti   |
|  | 2.2     | Richiesta pareri Enti terzi (VVF, ASL, SERCHIM)  |           |   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Settore  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso                                      | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |
|  | 2.3     | Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento dati nel database                      |           |   | Servizio Sicurezza (Safety)                                   | Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso                                      | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
|  |         |  |           | 3.1   | Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Servizio                                   | favoreggiamento di alcuni soggetti         | basso   |

|  |  |  |                  |   |   |  |  |   |   |   |
|--|--|--|------------------|---|---|--|--|---|---|---|
|  | 3  | Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori, sottoscrizione ed invio al Richiedente              | 3.2              | Sottoscrizione dell'autorizzazione  | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Settore   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |   |
|  |  |  | 3.3              | Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica   | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |   |
| Controlli e verifiche in materia di Safety nel demanio di competenza ex art.24 L.84/94 e ss.mm.            | 1  | Programmazione delle attività  | 1.1              | Coordinamento tra Funzionari del Servizio per definire un programma annuale di sopralluoghi e controlli da effettuare                   | Servizio Sicurezza (Safety)   | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |   |
|  | 2  | Sopralluogo in sito, controllo procedure di sicurezza in atto e di corretta manutenzione delle aree in concessione | 2.1              | Sopralluogo in sito e controllo documentazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi del D.Lgs 81/08 e del D.Lgs 272/99 | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie. Verifica a campione sui sopralluoghi eseguiti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |   |
|  |  |  | 2.2              | Redazione di Verbale di Sopralluogo   | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione dei verbali di sopralluogo e analisi di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |   |
|  |  |  | 2.3              | Predisposizione di eventuali richieste di aggiornamento documentazione o di esecuzione lavori manutentivi                               | Servizio Sicurezza (Safety)   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | medio   | Verifica dei verbali di sopralluogo e analisi di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |   |
| Gestione pratiche merci pericolose in caso di tramacco/bonifica ctr, transito/sosta in aree portuali, ecc. | 1  | Predisposizione delle procedure necessarie per formulare richiesta di autorizzazione                               | 1.1              | Definizione delle documentazioni da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione                                 | Servizio Ambiente   | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione delle procedure predisposte per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |   |
|  | 2  | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo dal protocollo (controllo documentale)                              | 2.1              | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente   | Servizio Ambiente   | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni.   |   |
|  |  |  | 2.2              | Richiesta pareri Enti terzi (VVF, ASL, SERCHIM, ARPAL, DOGANA, CAPITANERIA) anche attraverso convocazione di apposito Tavolo tecnico    | Servizio Ambiente   | Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |   |
|  |  |  | 2.3              | Predisposizione di eventuali richieste di integrazione ovvero autorizzazione all'operazione   | Servizio Ambiente   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |   |
|  | 3  | Predisposizione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori, sottoscrizione ed invio al Richiedente              | 3.1              | Redazione dell'autorizzazione finale  | Servizio Ambiente   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |   |
|  |  |  | 3.2              | Sottoscrizione dell'autorizzazione  | Servizio Ambiente   | Responsabile del Settore   | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |   |
|  |  |  | 3.3              | Invio autorizzazione previa relativa protocollazione ed archiviazione pratica   | Servizio Ambiente   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione pratiche eseguite per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di alcuni.  |   |
|  | Rilascio pareri/nulla osta su conformità progetti al PRP (a titolo gratuito) | 1  | Gestione pratica | 1.1   | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente | Servizio Pianificazione e Progettazione territoriale   | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, che possano evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsa collaborazione, nei confronti di alcuni. |
|  |  |  |                  | 1.2   | Analisi della proposta e predisposizione del parere                   | Servizio Pianificazione e Progettazione territoriale   | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso   | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
|  |  |  |                  | 1.3   | Sottoscrizione del parere ed invio all'ufficio Demanio                | Servizio Pianificazione e Progettazione territoriale   | Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Settore e le imprese Richiedenti. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.   |
| Appalto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore   | 1  | Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva   | 1.1              | Definizione del livello di progettazione e degli elaborati necessari e loro redazione   | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | favoreggiamento di alcuni soggetti interessati a fornire prodotti o soluzioni tecniche esclusive       | medio   | Verifica delle documentazioni di progetto al fine di accertare eventuale introduzione di elementi distortenti la libera concorrenza sul mercato delle imprese interessate e/o possibile favoreggiamento di alcune.  |   |
|  | 2  | Procedura di affidamento dell'appalto di lavori, servizi e/o forniture   | 2.1              | Controllo completezza della documentazione da porsi a base di gara o di affidamento diretto   | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Responsabile del Settore, Dirigente dell'Ufficio e RUP   | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese potenzialmente partecipanti. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di prodotti non d'uso comune o soluzioni tecniche specifiche.  |   |
|  |  |  | 2.2              | Redazione della Determina/Decreto a contrarre ed espletamento procedura di selezione del Contraente                                     | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Responsabile del Settore e RUP, Ufficio Gare e Contratti, Dirigente dell'Ufficio, Segretario Generale e/o Presidente | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione, turbativa d'asta | alto  | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari dell'Ente o esterni a questo ma chiamati a ricoprire incarichi nell'espletamento delle pratiche di affidamento (es. Commissione di gara). Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia. Espletamento gare unicamente in modalità telematica, con tracciamento di ogni fase e sottofase e rotazione degli incarichi. |   |
|  |  |  | 2.3              | Redazione della Determina/ Decreto di affidamento e stipula del contratto   | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | RUP, Ufficio Gare e Contratti, Dirigente dell'Ufficio, Segretario Generale e/o Presidente                            | favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso   | Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Utenza, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.  |   |
|  | 3  | Gestione del contratto d'appalto di lavori, servizi o forniture  | 3.1              | Nomina della Direzione dei Lavori o della Direzione dell'esecuzione del contratto   | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e RUP, Segretario Generale  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | medio   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari dell'Ente o esterni a questo ma chiamati a ricoprire incarichi nell'espletamento delle pratiche di gestione lavori. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia.   |   |
|  |  |  | 3.2              | Direzione lavori e Direzione dell'esecuzione del contratto  | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore, RUP e Dir. Lavori  | favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione.   | alto  | Verifica periodica della documentazione di Legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di Appaltatori e/o subappaltatori. Rotazione degli incarichi e nella composizione dell'ufficio di Direzione dei lavori.  |   |
|  |  |  | 3.3              | Collaudo o certificato di regolare esecuzione   | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety            | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e RUP, Segretario Generale  | favoreggiamento di alcuni soggetti   | medio   | Verifica dei documenti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di affidatari/aggiudicatari appalti pubblici.  |   |
|  | 1  | Pianificazione attività di controllo   | 1.1              | Coordinamento tra Funzionari del Settore e personale a supporto operante presso i varchi portuali                                       | Servizio viabilità e servizio safety                                  | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabili dei Servizi  | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie o di autotrasporto. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti   |   |

|   |   |   |     |  |                                      |  |   |       |   |
|---|---|---|-----|--|--------------------------------------|--|---|-------|---|
| Controlli e verifiche in materia di viabilità stradale nel porto della Spezia | 2 | Sopralluoghi in sito, controllo procedure in atto per gestione picchi di traffico, monitoraggio dei flussi di mezzi pesanti e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spezia | 2.1 | Sopralluogo in sito e controllo dell'efficacia delle misure volte alla gestione dei flussi veicolari | Servizio viabilità                   | Responsabile del Servizio                          | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possano determinare l'insorgenza di conflitti di interesse tra i funzionari del Servizio e le imprese Concessionarie o di autotrasporto. Verifica sui sopralluoghi eseguiti negli ultimi anni per evidenziare eventuali favoreggiamenti |
|   |   |   | 2.2 | Gestione interventi volti al miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale                | Servizio viabilità e servizio safety | Responsabile dei Servizi, Responsabile del Settore | conflitto di interessi o favoreggiamento di alcuni soggetti | medio | Verifica dei monitoraggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari o da autotrasportatori o loro rappresentanti, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.                         |
|   |   |   | 2.3 | Monitoraggio dei flussi veicolari e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spezia        | Servizio viabilità                   | Responsabile del Servizio                          | favoreggiamento di alcuni soggetti                          | basso | Verifica dei monitoraggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari o da autotrasportatori o loro rappresentanti, per evidenziare comportamenti non consoni alle disposizioni vigenti.                         |

### Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente

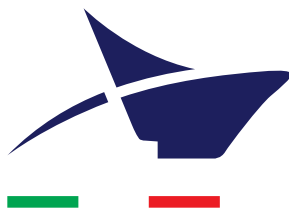
| DESCRIZIONE PROCESSO                | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGGETTI RESPONSABILI            | RISCHIO CORRUTTIVO   | LIVELLO RISCHIO<br>ALTO - MEDIO -<br>BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|-------------------------------------|---------|--|-----------|---|--|----------------------------------|--|--|---|
| Organizzazione Comitato di Gestione | 1       | Predisposizione atti necessari alla designazione dei membri del Comitato di Gestione   | 1.1       | Raccolta atti di designazione e predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rispetto delle disposizioni previste dal DL 8 aprile 2013 n. 39   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Rispetto della normativa di riferimento (DL 8 aprile 2013 n.39 e art. 9 comma 2 Legge 84/94 e s.m.i.)                           |
|                                     | 2       | Pianificazione della seduta del Comitato di Gestione   | 2.1       | Fissazione data e orario della riunione e verifica disponibilità dei componenti   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Rispetto della Legge 84/94 e del Regolamento del Comitato di Gestione   |
|                                     | 3       | Predisposizione ordine del giorno sulla base delle indicazioni ricevute dagli Organi di vertice e dai Dirigenti                                | 3.1       | Raccolta della documentazione utile nel rispetto dei tempi di convocazione  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Rispetto Regolamento del Comitato di Gestione   |
|                                     |         |  | 3.2       | Redazione di eventuali proposte di delibera per il Settore "Presidenza-Segretario Generale"   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|                                     | 4       | Invio convocazione e caricamento della documentazione all'ordine del giorno nell'apposita sezione "own cloud" dedicata al Comitato di Gestione | 4.1       | Invio della convocazione ai membri, secondo le tempistiche previste dal "Regolamento del Comitato di Gestione"  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento                            |
|                                     |         |  | 4.2       | Caricamento della documentazione relativa alla seduta del Comitato di Gestione nella sezione dedicata di "own cloud" nel rispetto delle tempistiche previste dal Regolamento del Comitato di Gestione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione   |
|                                     | 5       | Predisposizione sala riunioni e registrazione seduta   | 5.1       | Predisposizione sala riunioni e registrazione della seduta ai soli fini della stesura del verbale (la registrazione viene poi eliminata dai sistemi informatici dell'Ente)  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Registrazione della seduta ai fini della verbalizzazione  |
|                                     | 6       | Redazione Delibere di Comitato di Gestione   | 6.1       | Trasformazione delle Proposte di Delibera in "Delibere di Comitato di Gestione" tramite apposito sistema informatico in uso all'Ente  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente  |
|                                     |         |  | 6.2       | Inoltro (sempre in modalità telematica, utilizzando il sistema sopracitato) delle Delibere di Comitato di Gestione prima al Segretario Generale (o al Segretario del Comitato di Gestione) e poi al Presidente (o Commissario Straordinario) per la firma | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|                                     | 7       | Redazione verbale del Comitato di Gestione   | 7.1       | Raccolta firme presenti e verifica numero legale  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento  |
|                                     |         |  | 7.2       | Trascrizione di appunti utili alla redazione del verbale e alla redazione delle Delibere di Comitato di Gestione  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta   |
|                                     |         |  | 7.3       | Redazione del verbale del Comitato di Gestione con il supporto della registrazione senza avvalersi del servizio di sbobinatura esterno  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO                                      | Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta   |

|  |   |  |                                  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
|  |   |  | 7.4                              | Caricamento della bozza del verbale in "own cloud" area riservata al Comitato di Gestione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento di Comitato di Gestione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | il verbale redatto (bozza) verrà sottoposto ad approvazione nella seduta prossima di Comitato di Gestione  |  |
|  | 8 | Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | 8.1                              | Inserimento delle Delibere di interesse del Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente nella sezione "Amministrazione Trasparente"  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale RPCT   | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Tracciatura informatica del processo e possibilità di riscontro con il sistema informatico dell'ente   |  |
|  |   |  | 8.2                              | Inserimento dei riferimenti della Delibere adottate nell'elenco dei provvedimenti degli Organi di indirizzo politico da pubblicare semestralmente nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal DL 33/2013 | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale RPCT   | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Tracciatura informatica del processo   |  |
| <b>Organizzazione riunioni e tavoli istituzionali</b>              | 1 | Decisione data della riunione/tavolo istituzionale di concerto con i vertici dell'Ente e i soggetti coinvolti (interni/esterni all'Ente) | 1.1                              | Confronto con i vertici dell'Ente e con i personale interno/esterno invitato a partecipare per verifica disponibilità   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | confronto con Presidente / SG/eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire  |  |
|  | 2 | Convocazione della data della riunione/tavolo istituzionale  | 2.1                              | Trasmissione della convocazione ai soggetti interessati (canali di trasmissione: e-mail/contatto telefonico)  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | confronto con Presidente / SG/eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire e sull'eventuale documentazione oggetto d'esame                              |  |
|  | 3 | Partecipazione alla riunione/tavolo istituzionale per eventuale verbalizzazione  | 3.1                              | A discrezione dei vertici dell'Ente, partecipazione alla riunione /tavolo istituzionale per verbalizzazione, registro presenze  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | pluralità di soggetti presenti alla riunione/tavolo istituzionale  |  |
| <b>Attività mirate per il Presidente ed il Segretario Generale</b> | 1 | Gestione del calendario informatico del Presidente e del Segretario Generale   | 1.1                              | Consultazione posta elettronica ed inserimento degli eventi di interesse in agenda  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciatura informatica  |  |
|  |   |  | 1.2                              | calendarizzazione delle richieste di appuntamento   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | rischio di favoreggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo ad una richiesta di appuntamento                   | MEDIO  | Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità                |  |
|  |   |  | 1.3                              | predisposizione incontri e riunioni su indicazione dei Vertici dell'Ente  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità                |  |
|  | 2 | Organizzazione trasferte di lavoro del Presidente e del Segretario Generale  | 2.1                              | Verifica modalità di trasferimento (auto, treno, aereo)   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG tenendo in considerazione anche le differenze di spesa   |  |
|  |   |  | 2.2                              | Prenotazione servizio autista o biglietto ferroviario/aereo   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG tenendo in considerazione anche le differenze di spesa   |  |
|  |   |  | 2.3                              | Prenotazione struttura alberghiera nel caso di trasferte di più giorni  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre  | MEDIO  | Rotazione delle prenotazioni; stipula di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località  |  |
|  |   |  | 2.4                              | Predisposizione di eventuale materiale utile alla trasferta (presentazioni, brochures, notizie utili)   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | rintracciabilità / tracciabilità della documentazione utile alla trasferta   |  |
|  | 3 | Gestione delle spese del Presidente e del Segretario Generale  | 3.1                              | Raccolta delle ricevute mensili relative a spese di vitto/trasporto effettuate con carta di credito fornita dall'Ente o effettuate con proprio denaro contante  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Firma dell'interessato sul modulo di richiesta del rimborso con allegate le ricevute e firma per ricevuta del mandato di pagamento relativo al rimborso spettante. |  |
|  |   |  | 3.2                              | Redazione relazione sulle trasferte effettuate nell'arco mensile  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente      | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Conservazione delle ricevute e dei documenti relativi alla trasferta   |  |
|  |   |  | Gestione della corrispondenza di | 4.1   | controllo account di posta elettronica di competenza della Segreteria | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente   | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo ( per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | Tracciabilità informatica e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |
|  |   |  |                                  | 4.2   | valutazione della corrispondenza                                      | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente   | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo ( per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | La maggior parte della corrispondenza arriva per via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.                      |

|   |   |   |   |  |  |  |  |                                |   |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|---|--|
|   | 4   | competenza del Segretario Generale e del Presidente   | 4.3   | inoltro della corrispondenza di interesse al Segretario Generale / Presidente a seconda della competenza   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                           | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/soggetto al fine di favorirlo ( per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO                          | La maggior parte della corrispondenza arriva via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.   |  |
|   |   |   | 4.4   | segnalazione agli uffici indicati dal Presidente/Segretario Generale della corrispondenza da attenzionare  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                           | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | utilizzo del canale telematico e conseguente tracciatura  |  |
|   |   |   | 4.5   | annotazione di eventuali promemoria, conservazione della corrispondenza di interesse in appositi fascicoli (solitamente in formato elettronico) opportunamente differenziati a seconda delle tematiche | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                           | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | utilizzo di strumenti telematici e conseguente tracciatura di promemoria / fascicoli  |  |
| Attività per il Collegio dei Revisori dei Conti | 1   | Gestione della corrispondenza di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti   | 1.1   | registrazione della corrispondenza di interesse su apposito registro (Posta in ingresso e in uscita )  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempienze/mancanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...)                   | MEDIO                          | Tracciabilità informatica (posta elettronica) , cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |  |
|   |   |   | 1.2   | tempestivo invio ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti della corrispondenza di interesse   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempienze/mancanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...)                   | MEDIO                          | Tracciabilità informatica (posta elettronica) , cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |  |
|   |   |   | 1.3   | raccolta della corrispondenza in apposito fascicolo  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Tracciabilità informatica e cartacea  |  |
|   | 2   | Gestione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti  | 2.1   | conservazione di copia cartacea e digitale del verbale della riunione del Collegio   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Tracciabilità informatica e cartacea  |  |
|   |   |   | 2.2   | trasmissione del verbale del Collegio agli Enti di controllo di competenza   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Tracciabilità informatica e cartacea  |  |
|   | 3   | Prenotazione di alberghi/voli per i membri del Collegio al fine di raggiungere la sede dell'Ente per le riunioni di interesse | 3.1   | prenotazione di eventuali alberghi / voli/treni su richiesta dei membri del Collegio   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre  | MEDIO                          | Rotazione delle prenotazioni/ stipulazione di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località  |  |
|   |   |   | 3.2   | inoltro delle conferme di prenotazione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Tracciabilità informatica   |  |
|   | <b>Amministrazione Trasparente - Team anticorruzione e trasparenza + RPCT</b> |   |   |  |  |  |  |                                |   |  |
|   |   | 1   | Supporto al RPCT per la stesura e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con annesso Codice di Comportamento dei Dipendenti | 1.1  | Aggiornamento normativo in materia   | Team anticorruzione e trasparenza                          | RPCT   | Non vi sono particolari rischi | BASSO   | protocollazione del materiale normativo di interesse , trasmissione degli aggiornamenti normativi al personale dell'Ente e conseguente tracciatura |
|   |   |   |   | 1.2  | Coinvolgimento della struttura organizzativa, degli stakeholders e di tutti gli altri soggetti di interesse nella redazione /aggiornamento del PTPCT | Team anticorruzione e trasparenza                          | RPCT   | Non vi sono particolari rischi | BASSO   | pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento (RPCT; Dirigenti, stakeholders...)  |
| 1.3   |   |   |   | Predisposizione degli atti (Decreti/Delibere di Comitato di Gestione) relativi al PTPCT  | Team anticorruzione e trasparenza  | Segretario Generale RPCT Presidente                        | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Continuo confronto con RPCT/ vertici dell'Ente / collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"   |  |
| 1.4   |   |   |   | Supporto al RPCT nella redazione del PTPCT   | Team anticorruzione e trasparenza  | RPCT   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
| 1.5   |   |   |   | Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia  | Team anticorruzione e trasparenza  | RPCT   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente"  |  |
| 2   |   | Supporto al RPCT per la stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e                 | 2.1   | Aggiornamento normativo in materia   | Team anticorruzione e trasparenza  | RPCT   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |   |   | 2.2   | Supporto al RPCT nella redazione della relazione annuale   | Team anticorruzione e trasparenza  | RPCT   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO                          | Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |

|                                    |   |   |     |   |  |   |                                |              |  |
|------------------------------------|---|---|-----|---|--|---|--------------------------------|--------------|--|
| <b>Amministrazione Trasparente</b> |   | Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  | 2.3 | Pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia  | Team anticorruzione e trasparenza                                | RPCT                                      | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | Continua alternanza di funzioni con la collega dell' Ufficio "Amministrazione Trasparente" |
|                                    | 3 | Supporto al RPCT per le verifiche periodiche di ottemperanza delle pubblicazioni, da parte degli Uffici dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'AdSP Mlor | 3.1 | Aggiornamento normativo in materia  | Team anticorruzione e trasparenza                                | RPCT                                      | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 3.2 | Controllo semestrale delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | Team anticorruzione e trasparenza                                | RPCT                                      | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 3.3 | Attività di confronto con gli uffici in merito allo stato delle pubblicazioni   | Team anticorruzione e trasparenza                                | RPCT                                      | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 3.4 | Relazione semestrale al RPCT sullo stato delle pubblicazioni  | Team anticorruzione e trasparenza                                | RPCT                                      | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    | 4 | Pubblicazione atti di competenza del servizio "Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente"   | 4.1 | Pubblicazione degli atti (o di dati di essi) emanati direttamente dagli organi di vertice, non istruiti dai singoli uffici/servizi e predisposizione degli elenchi semestrali dei provvedimenti adottati rispettivamente dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | rispetto della normativa di riferimento  |
|                                    | 5 | Altre attività  | 5.1 | Supporto al RPCT alla pianificazione delle attività inerenti eventuali ulteriori adempimenti si rendessero necessari; attività volte alla diffusione di un sempre maggiore senso di responsabilizzazione dei singoli dipendenti verso la trasparenza e l'anticorruzione (la collaborazione diffusa ed il coinvolgimento di tutto il personale sono basilari per il perseguimento di tale obiettivo) | Team anticorruzione e trasparenza                                | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 5.2 | Conservazione corrispondenza ricevuta dall'OIV e da ANAC e coordinamento con l'intera struttura organizzativa per gli eventuali adempimenti da assolvere  | Team anticorruzione e trasparenza                                | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 5.3 | Diffusione ai dipendenti dei principali aggiornamenti normativi in materia  | Team anticorruzione e trasparenza                                | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 5.4 | Coordinamento con il personale dell'Ente per eventuali aggiornamenti/organizzazione -di concerto con RPCT - di giornate di formazione sulla trasparenza   | Team anticorruzione e trasparenza                                | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | alternanza di funzioni / confronto con RPCT  |
|                                    |   |   | 5.5 | Collaborazione con l'Ufficio Protocollo nel controllo delle richieste di accesso agli atti/civico/generalizzato e pubblicazione, da parte della Segreteria, dei relativi elenchi semestrali (rif. art. 5 DL33/2013 e Delibera Anac n.1310/2016 - all.1)   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale<br>RPCT<br>Presidente | Non vi sono particolari rischi | <b>BASSO</b> | rispetto della normativa di riferimento / confronto con altri Uffici interessati           |





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

## DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' RISPETTO AD INCARICO INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA

(ARTT.16 e 93 D.LGS 36/2023; ART.7 DPR 62/2013; ART 6 bis legge 241/1990; ART.53 D.Lgs 165/2001)

Il/La sottoscritto/a

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

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

### PREMESSO CHE:

- è a conoscenza dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta nel procedimento sopra indicato;
- ha piena conoscenza delle norme contenute nel d.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come da ultimo modificato a mezzo DPR 81/2023;
- ha piena conoscenza del disposto degli articoli 16 e 93 del D.Lgs 36/2023;
- ha piena conoscenza del disposto dell'art.53 del D.Lgs 165/2001;

### DICHIARA

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

in relazione all'affidando incarico:

- A) di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con riferimento ad interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- B) di non avere, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs 36/2023, direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione;
- C) di non versare in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura ed, in particolare, di non ricadere in una delle fattispecie che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;



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

D) di non presentare cause di incompatibilità rispetto all'assunzione dell'incarico, ed, in particolare, di non ricadere in una delle situazioni descritte all'art.93 comma 5, lettere a e b del D.Lgs 36/2023 o dall'art.53 del D.Lgs 165/2001

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

Luogo, data

.....

#### **RICHIAMI NORMATIVI**

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

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

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

*1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

*2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

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

##### **Art.93 D.Lgs 36/2023**

*5. Non possono essere nominati commissari:*

*a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*

*b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*

*c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

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

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

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*



b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

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

#### **Art.53 D.Lgs 165/2001 –**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. .... In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

(ART.7 DPR 62/2013; ART 6 bis legge 241/1990; ART.53 D.Lgs 165/2001)

Il/La sottoscritto/a

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

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

### PREMESSO CHE:

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

### DICHIARA

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

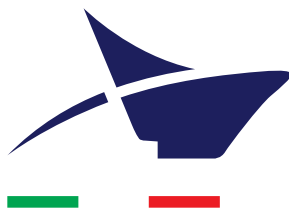
in relazione all'affidando incarico:

- A) di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con riferimento ad interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- B) di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza per lo svolgimento dell'incarico affidato;
- C) di non ricadere in una delle fattispecie che determinano l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- D) di non presentare cause di incompatibilità rispetto all'assunzione dell'incarico, ed, in particolare, di non ricadere in una delle situazioni descritte all'art.53 del d.Lgs 165/2001.

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

Luogo, data

.....



## **RICHIAMI NORMATIVI**

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

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

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

*1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

*2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

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

### **Art.93 D.Lgs 36/2023**

*5. Non possono essere nominati commissari:*

*a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*

*b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*

*c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

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

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

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

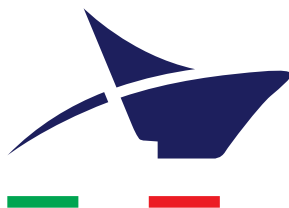
*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti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

AdSP Sede Via del Molo, 1 | 19126 La Spezia | T + 39 0187 546320 | F + 39 0187 599664

AdSP Ufficio Territoriale Viale C. Colombo, 6 | 54033 Marina di Carrara. MS | T + 39 0585 782501 | F + 39 0585782555

[www.adspmarligureorientale.it](http://www.adspmarligureorientale.it)

Partita IVA 01447450113 Codice Fiscale 91091240118



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

**Art.53 D.Lgs 165/2001 –**

*1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.*

*7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. .... In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.*

## CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI TABELLA RIEPILOGATIVA

### Metodologia di valutazione.

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

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

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

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

Per gli affidamenti diretti è stato verificato che la procedura fosse compatibile con gli importi dell'affidamento, che le determini di affidamento, pur nella forma semplificata prevista dall'art.32 D.Lgs 50/2016 e, per le procedure iniziate successivamente al 31 giugno 2023, dall'art.17 comma 2 del D.Lgs 36/2023, presentassero il contenuto minimo richiesto e gli allegati necessari ed opportuni in base all'oggetto della procedura. Si è inoltre tenuto conto del fatto che l'utilizzo della piattaforma di e procurement Net4Market, che AdSP utilizza per tutti gli affidamenti, anche precedentemente all'entrata in vigore dell'art.25 comma 2 del D.Lgs 36/2023, monitora il rispetto della rotazione degli operatori in Albo, garantendo la totale tracciabilità procedimentale. Si è verificato, infine, il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, anche con riferimento al contenuto dell'allegato 9 al PNA 2022.

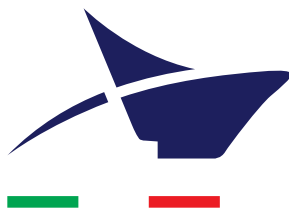
Per il reclutamento è stata verificata la presenza di valide graduatorie ad esito di procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la sussistenza della disponibilità organica e della copertura, oltre alla correttezza formale del decreto di assunzione mentre per le progressioni interne si è verificata la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

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

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

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





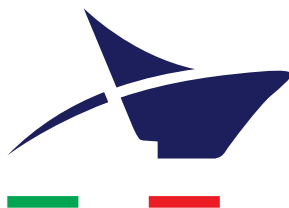
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                                  | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|---|--|
| <b>Rilascio concessioni demaniali marittime ex art.36 C.d.N e 18 L84/94</b> | <b>1. Conc.n.6, rep.n.13<br/>2. Conc.n.16, rep.n.28<br/>3. Conc.n.57, rep.n.81</b> |

**ESITO VERIFICHE:**

| <b>Concessione 6, Rep.13 del 2023</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                        | Assentimento concessione con licenza quadriennale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>            | corretto  |
| <b>Canone</b>                         | conforme  |
| <b>Allegati</b>                       | completi  |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>    | presente  |
| <b>Competenze</b>                     | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                      | corretta  |

| <b>Concessione 16, Rep.28 del 2023</b> |   |
|--|---|
| <b>Oggetto</b>                         | Assentimento concessione con licenza quadriennale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>             | corretto  |
| <b>Canone</b>                          | conforme  |
| <b>Allegati</b>                        | completi  |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>     | presente  |
| <b>Competenze</b>                      | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                       | corretta  |

| <b>Concessione 57, Rep.81 del 2023</b> |   |
|--|---|
| <b>Oggetto</b>                         | Assentimento concessione con licenza quadriennale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>             | corretto  |
| <b>Canone</b>                          | conforme  |
| <b>Allegati</b>                        | completi  |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>     | presente  |
| <b>Competenze</b>                      | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                       | corretta  |



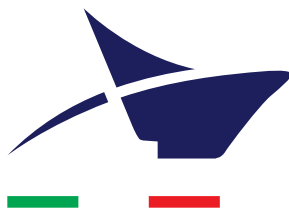
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>   | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture ex D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 36/2023</b> | <b>1. Det.dirigenziale n.1 del 20.01.2023<br/>2. Det.dirigenziale n.126 del 02.05.2023<br/>3. Det. Dirigenziale n.228 del 12.09.2023</b> |

### ESITO VERIFICHE

| <b>Determina 1/2023</b>          |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                   | Affidamento diretto servizi ingegneria e architettura ex art.2 comma 1 Legge 120/2020 (vigente ratione temporis) |
| <b>Procedura</b>                 | esatta per l'importo   |
| <b>Contenuto della determina</b> | corretto   |
| <b>Allegati</b>                  | completi   |
| <b>Visti necessari</b>           | presenti   |
| <b>Competenze</b>                | rispettate   |
| <b>Procedura</b>                 | corretta   |

| <b>Determina 126/2023</b>         |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                    | Affidamento diretto ex art.36 comma 1 lettera a) D.Lgs 50/2016 |
| <b>Procedura</b>                  | esatta per l'importo.  |
| <b>Contenuto della determina:</b> | corretto.  |
| <b>Allegati</b>                   | completi.  |
| <b>Visti necessari</b>            | presenti.  |
| <b>Procedura</b>                  | corretta   |

| <b>Determina 228/2023</b>         |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                    | Affidamento diretto ex art.50 comma 1 lettera b) con consultazione di operatore economico iscritto in albo fornitori. |
| <b>Procedura</b>                  | esatta per l'importo.   |
| <b>Contenuto della determina:</b> | corretto.   |
| <b>Allegati</b>                   | completi.   |
| <b>Visti necessari</b>            | presenti.   |
| <b>Procedura</b>                  | corretta  |



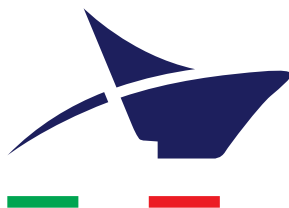
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                      | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|---|--|
| <b>Reclutamento personale dipendente/Progressioni verticali</b> | <b>1. Dec.Pres. n.3 del 19.01.2023<br/>2. Dec.Pres. n.78 del 31.05.2023<br/>3. Dec.Pres.n.143 del 20.09.2023</b> |

## ESITO VERIFICHE

| <b>Decreto 3/2023</b>                |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | <b>Approvazione esiti selezione pubblica per assunzione n.1 risorsa a tempo indeterminato</b> |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente   |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente   |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto  |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta  |

| <b>Decreto 78/2023</b>               |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | <b>Approvazione esiti selezione pubblica per assunzione n.1 risorsa a tempo indeterminato</b> |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente   |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente   |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto  |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta  |

| <b>Decreto 143/2023</b>              |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | Progressioni ad esito di selezione interna. |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente                                 |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente                                 |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto                                    |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate                                  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta                                    |



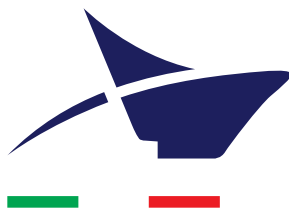
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b> | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Erogazione Contributi</b>               | <b>1. Det.dirigenziale n.25 del 08.02.2023<br/>2. Dec.Pres.n.62 del 20.05.2023<br/>3. Dec.Pres. n.173 del 17.11.2023</b> |

#### **ESITO VERIFICHE:**

| <b>Determina 25/2023</b>                |   |
|---|---|
| <b>Oggetto</b>                          | Contributo ad Ente Locale per evento di promozione del territorio e delle attività portuali |
| <b>Scopo contributo</b>                 | promozione  |
| <b>Inerenza gli scopi istituzionali</b> | sussistente   |
| <b>Contenuto della determina</b>        | corretto  |
| <b>Allegati</b>                         | presenti  |
| <b>Competenze</b>                       | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                        | corretta  |

| <b>Dec.Presidenziale 62/2023</b>         |   |
|--|---|
| <b>Oggetto</b>                           | Contributo ad Ente Locale per importante evento di promozione del territorio e dell'ambito portuale |
| <b>Scopo contributo</b>                  | promozione  |
| <b>Inerenza agli scopi istituzionali</b> | sussistente   |
| <b>Contenuto della determina</b>         | corretto  |
| <b>Allegati</b>                          | presenti  |
| <b>Competenze</b>                        | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                         | corretta  |

| <b>Determina 173/2023</b>                |   |
|--|---|
| <b>Oggetto</b>                           | Contributo al CUG interno per organizzazione evento |
| <b>Scopo contributo</b>                  | promozione  |
| <b>Inerenza agli scopi istituzionali</b> | sussistente   |
| <b>Contenuto della determina</b>         | corretto  |
| <b>Allegati</b>                          | presenti  |
| <b>Competenze</b>                        | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                         | corretta  |



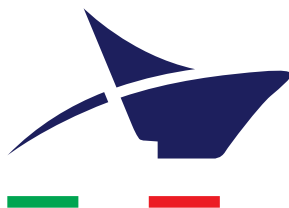
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                   | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza</b> | <b>1. Dec.Pres. n.9 del 06.02.2023<br/>2. Dec.Pres .n.55 del 10.05.2023<br/>3. Dec.Pres.n.n.150 del 05.10.2023</b> |

## ESITO VERIFICHE

| <b>Decreto 9/2023</b>        |   |
|------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>               | Affidamento incarico rappresentanza legale  |
| <b>Compenso</b>              | Congruo ai sensi del DM 55/2014 in relazione a valore ed importanza della causa e difficoltà delle questioni trattate |
| <b>Contenuto del decreto</b> | corretto  |
| <b>Allegati</b>              | completi  |
| <b>Competenze</b>            | rispettate  |
| <b>Procedura</b>             | corretta  |

| <b>Decreto 55/2023</b>       |   |
|------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>               | <b>Costituzione commissione giudicatrice per procedura aperta con contestuale nomina di tre commissari esterni all'Ente</b> |
| <b>Compenso</b>              | Congruo e conforme al regolamento   |
| <b>Contenuto del decreto</b> | corretto  |
| <b>Allegati</b>              | completi  |
| <b>Competenze</b>            | rispettate  |
| <b>Procedura</b>             | corretta  |

| <b>Decreto 150/2023</b>             |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                      | <b>Costituzione commissione giudicatrice per procedura aperta con contestuale nomina di commissari esterni all'Ente</b> |
| <b>Compenso commissario esterno</b> | Congruo e conforme al regolamento.  |
| <b>Contenuto del decreto</b>        | corretto  |
| <b>Allegati</b>                     | completi  |
| <b>Competenze</b>                   | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                    | corretta  |



| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>   | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali</b> | <b>In questo caso non si sono verificati singoli atti, ma la sussistenza dei presupposti per la concessione dell'autorizzazione.</b> |

## ESITO VERIFICHE

|   |  |
|---|--|
| <b>Oggetto</b>  | <b>Autorizzazione all'assunzione di incarico di collaudatore statico e tecnico amministrativo per altra AdSP del 13 gennaio 2023</b> |
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>             | No   |
| <b>Sporadicità della prestazione extraistituzionale</b> | Sì   |
| <b>Compatibilità</b>                                    | Sì   |
| <b>Livello di professionalità necessario</b>            | Sì   |
| <b>Competenze</b>                                       | Sì   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Oggetto</b>  | <b>Autorizzazione all'assunzione del ruolo di membro commissione giudicatrice di gara pubblica presso altra AdSP del 27.07.2023</b> |
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>             | No  |
| <b>Sporadicità della prestazione extraistituzionale</b> | Sì  |
| <b>Compatibilità</b>                                    | Sì  |
| <b>Livello di professionalità necessario</b>            | Sì  |
| <b>Competenze</b>                                       | Sì  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Oggetto</b>  | <b>Autorizzazione all'assunzione del ruolo di membro commissione giudicatrice di gara pubblica presso altra AdSP del 02.11.2023</b> |
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>             | No  |
| <b>Sporadicità della prestazione extraistituzionale</b> | Sì  |
| <b>Compatibilità</b>                                    | Sì  |



|  |    |
|--|----|
| <b>Livello di professionalità necessario</b> | Sì |
| <b>Competenze</b>                            | Sì |

## **Conclusioni**

Nel complesso le procedure esaminate sono risultate corrette e conformi ai dettami di Legge.

Ad esito della mappatura, al fine dell'ottimizzazione dei procedimenti, ed a titolo di mera indicazione/consiglio, considerato che non sono emerse criticità particolari si osserva quanto segue:

- Per quanto attiene l'attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione si consiglia, anche al fine di una standardizzazione della prassi degli Uffici, la pubblicazione già all'esito della nomina e non al momento della liquidazione dei compensi.
- Per quanto attiene il conferimento di autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni al fine di meglio tener traccia dei procedimenti si consiglia di cristallizzare la prassi operativa di trasmissione da parte della figura apicale che sottoscrive l'autorizzazione di copia dell'autorizzazione in questione, di modo che l'Ufficio possa aver traccia immediata dell'incarico esterno