

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
AREA TECNICA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|--|----------------------------------|---|---------------------|--|
| PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE PORTUALI | | | | | | | |
| 1 - Progettazione interventi | a) Identificazione interventi sulla base della Programmazione Triennale O.O. P.P. e/o Piano Operativo Triennale; b) individuazione delle procedura di scelta del contraente | Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'operatività dell'AdSP | 1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) RUP; 3) Presidente; 4) gruppo di progettazione; 5) Segretario Generale | Medio | Approvazione del progetto da organi di consultazione esterni e/o dirigente di competenza. Affidamento dei ruoli di progettista e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge | In attuazione | Verifica del progetto e validazione del RUP; Ordini di servizio (per sogg. Interni) o atti di gara (per sogg. esterni) |
| | b) Definizione incarico interno e/o esterno per le varie fasi di progettazione (Preliminare, definitivo ed esecutivo) | Prediligere la progettazione esterna per agevolare un singolo operatore | 1) RUP; 2) Presidente | | Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente area); Redazione quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'area tecnica | In attuazione | Quadro sinottico dei carichi di lavoro dei singoli dipendenti dell'Area tecnica |
| 2 - PRP dei singoli scali portuali e PRdSP | Redazione del Piano Regolatore Portuale (compresi gli adeguamenti tecnici funzionali adottati dal CdG per i quattro porti) e del PRdSP | Sottostimata/sovrastimata valutazione di sviluppo delle attività portuali | 1) RUP (Segretario Generale); 2) Dirigenti | Medio | Consultazione delle: a) tendenze evolutive dei trasporti marittimi; b) tendenze evolutive delle costruzioni navali; c) ingegneria dei trasporti e logistica; Rispetto delle linee guida per la redazione dei PRP dei singoli scali e del PRdSP e della normativa di riferimento | In attuazione | Documentazione prodotta e confronto con la normativa di riferimento |
| ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON RIFERIMENTO AI CONTROLLI E PARERI TECNICI SUL TERRITORIO DEMANIALE | | | | | | | |
| 3 - Pareri tecnici sulle pratiche demaniali | Assistenza tecnica per valutazione domande di concessioni e/o licenze demaniali (completezza degli elaborati presentati, fattibilità della domanda di concessione, sopralluoghi, etc) | Parere reso sulla scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi | Area Tecnica | Medio | Sottoscrizione plurima dei pareri: 1) Istruttoria da parte del tecnico territorialmente competente; 2) Controllo del tecnico responsabile dei pareri demaniali; 3) Controllo del dirigente; 4) Sopralluoghi plurimi; 5) Rispetto di uno schema tipo di parere | In attuazione | Parere motivato |
| | | Parere reso per favorire illecitamente il richiedente direttamente o indirettamente collegato ed in contrasto con gli interessi dell'AdSP | Area Tecnica | Medio | | | |
| | | trattazione preferenziale nelle pratiche | Area Tecnica | Medio | | | |
| 4 - Richieste di accertamenti tecnici sul territorio | Verifica della corretta gestione delle aree rilasciate in licenza o concessione demaniale e del loro corretto sviluppo planivolumetrico | Omissione di controllo e/o accertamenti non veritieri al fine di favorire il concessionario | Area Tecnica - Servizio Demanio | Basso | Controllo del Dirigente competente | In attuazione | Redazione verbale |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
AREA TECNICA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|-----------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------|---|
| ESECUZIONE CONTRATTO | | | | | | | |
| 5 - Direzione Lavori | Verifica e controllo della corretta esecuzione dell'opera in conformità con il progetto appaltato ed il CSA | Alterata pianificazione delle tempestiche di esecuzione lavori (ritardata consegna, sospensioni non dovute, proroghe non motivate, etc.), causando ritardi nell'esecuzione dei lavori, generando presupposti di richiesta danni | 1) RUP; 2) Direttore dei lavori | Medio | Costituzione gruppo Direzione Lavori con plurime professionalità. Affidamento del ruolo di D.L. e di RUP a soggetti diversi anche quando non necessario per legge. | In attuazione | Ordini di servizio |
| | Contabilizzazione dell'appalto mediante emissione di Stato di Avanzamento Lavori | Si omettono controlli appropriati generando una scarsa qualità dell'opera e una contabilizzazione lavori non dovuta | 1) Direttore Operativo; 2) Direttore dei Lavori | Alto | Nomina Commissione Collaudo in corso d'opera con incarico di revisione tecnico-contabile | In attuazione | Verbali di collaudo in corso d'opera |
| 6 - Collaudi | Verifica della corretta esecuzione delle opere strutturali (collaudo statico) e non strutturali (collaudo tecnico-amministrativo) | Omissione dei controlli necessari al fine di garantire la sicurezza dell'opera e dell'incolumità pubblica al fine di agevolare l'impresa esecutrice | Collaudatori, RUP e Dirigente competente | Alto | Controllo del Dirigente competente. Controllo degli atti di collaudo da parte del RUP (prima ancora che dal Dirigente) | In attuazione | Relazioni e certificati di collaudo |
| 7 - Subappalti | Controllo delle richieste di subappalto da parte delle imprese (documentazione amministrativa, tecnica-economica) | Mancato controllo delle quota lavori che si eseguono e delle presenze in cantiere di operai non qualificati. Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma | 1) Direzione Lavori; 2) RUP | Alto | Gruppo di direzione lavori plurimo, nomina supporto al RUP | In attuazione | Autorizzazione subappalto |
| 8 - Modifiche al contratto | Modiche al contratto d'appalto per cause imprevedute ed imprevedibili o per cause di forza maggiore | Artificioso inquadramento delle varianti al fine di consentire l'esecuzione di lavori di minori prestazioni | 1) RUP; 2) Direzione Lavori. | Medio | Controllo del RUP competente mediante inquadramento della variazione e successivo controllo del Dirigente | In attuazione | Relazione di inquadramento |
| | | Varianti non legittime ai sensi di legge | | Alto | Controllo del Dirigente competente mediante inquadramento della variazione | | |
| 9 - Accordi bonari | Attivazione dell'accordo bonario tra AdSP ed appaltatore al raggiungimento di riserve iscritte da parte dell'impresa per un importo compreso tra il 5% ed il 15% delle opere appaltate | Valutazioni eccessivamente di parte | 1) Commissione Accordo Bonario; 2) RUP; 3) Segretario Generale | Medio | Scelta Commissari qualificati, ampia motivazione contenuta nel verbale | In attuazione | Atti della fase istruttoria, verbale dell'accordo |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
AREA TECNICA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------|--|
| PROGRAMMAZIONE | | | | | | | |
| 10 - Programma Triennale OO. PP. | Predisposizione del programma nel rispetto delle indicazioni ricevute | a) Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia ed efficienza; b) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; c) Sottostima/sovrastima del valore dei singoli appalti; d) Mancata pubblicazione del Programma; e) Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP | 1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP; 3) Dirigente Area finanziaria; 4) Comitato di Gestione | Medio | 1) Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, etc); 2) Ricognizione e verifiche sulle previsioni dei lavori autorizzati e adozione delle procedure precedentemente acquisite. | In attuazione | 1) Verifica corrispondenza del Programma con interventi previsti nel PRP (compresi ATF); 2) Verifica della completezza delle schede facenti parte del programma; 3) Verbale di approvazione del Comitato di gestione (anche in caso di aggiornamento); 4) Verifica avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente |
| 11 - Piano Operativo Triennale | Predisposizione del piano nel rispetto delle indicazioni ricevute | Squilibrio di azioni di mercato | 1) Referenti dei singoli scali della AdSP; 2) Referente del programma nominato dall'AdSP; 3) Comitato di Gestione | Medio | Coinvolgimento di altre figure interne all'AdSP (Presidente, Segretario Generale, Dirigente Area Finanziaria, etc) | In attuazione | 1) Verifica degli interventi previsti con quelli inseriti nella Programmazione Triennale O.O. P.P.; 2) Verbale di approvazione del Comitato di gestione; 3) Verifica avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente |
| RENDICONTAZIONE OPERE APPALTATE | | | | | | | |
| 12 - Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti erogati | Verifica contabile costante delle opere finanziate al fine di richiedere il rimborso o l'anticipazione delle somme erogate dalla Regione, dallo Stato e dalla Comunità Europea | Errata e/o falsa rendicontazione al fine di utilizzare i fondi erogati per sovvenzionare opere di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'AdSP | 1) RUP; 2) Dirigente area Tecnica; 3) Dirigente Area Finanziaria; 4) Dirigente Project Management. | Basso | Redazione verifica consuntiva delle spese del quadro economico | In attuazione | Decreto accantonamento consuntivo di spesa |
| PROCEDURE SOTTO SOGLIA | | | | | | | |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
AREA TECNICA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|---|---|--|----------------------------------|---|---------------------|--|
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico.3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|---|--|----------------------------------|---|---|--|
| 1. Predisposizione della sezione del PIAO dedicata "Rischi corruttivi e Trasparenza". | la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza richiede la definizione della mappatura dei processi a rischio, l'analisi dei fattori e dei livelli di rischio e la definizione delle misure anticorruptive da adottare. Il Piano è finalizzato a contrastare i rischi corruttivi ravvisati e ad aumentare il livello di trasparenza delle attività. | Discrezionalità nella selezione dei processi e valutazione del grado di rischio. Mancata rappresentazione nella mappatura di alcuni processi dell'ente. Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente. | RPCT e struttura di supporto; Dirigenti/Responsabili per la fase di mappatura dei processi | MEDIO | 1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità ANAC; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabili delle diverse strutture; 3) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 4) Pubblicazione del Piano sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito e nel portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica; 5) Utilizzo della piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT. | 1) e 2) 3) e 4) in attuazione; 5) da attuare . | 1) Motivazione delle valutazioni e scelte effettuate contenuta nel PTPCT; 2) OdG del Comitato di Gestione che indica la presentazione del Piano al Comitato, decreto del Presidente di approvazione del Piano, avviso di consultazione del Piano su AT; 3) Pubblicazioni nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente e nel portale PIAO; 4) Report prodotti dalla piattaforma ANAC per l'acquisizione del Piano. |
| 2. Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione sezione del PIAO dedicata "Rischi corruttivi e Trasparenza". | Compilazione di un format predisposto dall'Anac volto a verificare il grado di applicazione di quanto stabilito nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato. | Arbitrarietà nella compilazione del format, semplificazione dei contenuti richiesti | RPCT e struttura di supporto | BASSO | 1) Scrupoloso rispetto delle istruzioni per la compilazione predisposte dall'ANAC; 2) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 3) Pubblicazione della relazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito; 4) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC. | 1) 2) e 3) in attuazione; 4) da attuare . | 1) Relazioni prodotte all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta; 2) note interne inviate al Presidente e all'OIV; 3) Pubblicazioni in AT; 4) Relazione annuale prodotta dalla Piattaforma ANAC. |
| 3. Attività di monitoraggio costante sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. | verifica dell'applicazione delle misure previste e della loro adeguatezza, anche attraverso l'esame della documentazione prodotta e lespletamento di verifiche a campione | Discrezionalità nella scelta delle attività da controllare, inadeguatezza dei sistemi di controllo utilizzati | RPCT e struttura di supporto | MEDIO | 1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Attività di analisi e valutazione svolta di concerto con i Dirigenti/Responsabile delle diverse strutture; 3) Rispetto dei criteri stabiliti nel sistema di monitoraggio e controllo dell'ente inserito nel PTPCT; 4) Riscontro all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. dell'attività svolta; 5) Utilizzo del "Questionario Monitoraggio Attuazione" previsto sulla Piattaforma ANAC. | 1), 2), 3) e 4) in attuazione; 5) da attuare a partire dal 2022 secondo le modalità definite da Anac. | 1) Report sull'attività di monitoraggio di primo livello svolta dai Dirigenti/Responsabili delle strutture; 2) verbali dell'attività di monitoraggio di 2° livello; 3) Relazioni del RPCT sull'attività di monitoraggio svolta con cadenza semestrale; 4) Eventuali altri report redatti in seguito a verifiche non programmate (anche per l'OIV e l'organo di indirizzo politico); 5) Report prodotti dalla Piattaforma ANAC. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|---|----------------------|--|
| <p>4. Attività di gestione e monitoraggio dei flussi di dati e documenti da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p> | <p>Ricezione dei dati oggetto di pubblicazione da parte dei responsabili individuati nei diversi uffici e pubblicazione degli stessi nelle sezioni individuate attraverso il supporto dell'Ufficio Tecnico dell'ente.</p> | <p>Ritardi nella pubblicazione, arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione, omissione di alcuni dati rilevanti.</p> | <p>Struttura di supporto al RPCT, RPCT, tutti i dirigenti e responsabili della produzione e trasmissione dei dati</p> | <p>MEDIO</p> | <p>1) Rispetto delle tempistiche indicate nel D. Lgs. 33/2013; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento sulla trasmissione e pubblicazione dei dati dell'ente; 3) Utilizzo del software dedicato alla gestione della Piattaforma Amministrazione Trasparente; 4) confronto con i dati presenti nella Piattaforma gare Telematiche per ciò che attiene i dati relativi alle procedure di gara</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) Rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento dedicato; 2) Verifica delle pubblicazioni presenti sul sito e della loro data di pubblicazione/aggiornamento attribuita automaticamente dalla piattaforma AT; 3) file di riepilogo pubblicazioni richieste ed effettuate; 4) mail di richiesta pubblicazione e di conferma avvenuta pubblicazione</p> |
| <p>5. Gestione della Piattaforma informatica dedicata alle richieste di accesso civico</p> | <p>Controllo e monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute tramite piattaforma, caricamento e tracciamento delle richieste pervenute tramite protocollo dell'AdSP.</p> | <p>mancato rispetto dei termini di legge previsti per esitare le richieste pervenute</p> | <p>assistente al RPCT</p> | <p>BASSO</p> | <p>1) rispetto delle tempistiche e degli alert previsti dalla Piattaforma; 2) condivisione di tutti gli step della procedura con il RPCT</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1)tracciamento documentale visibile dalla Piattaforma; 2) popolamento automatico del registro degli accessi con riferimenti della procedura.</p> |
| <p>6. Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione connessi all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.</p> | <p>Partecipazione agli incontri calendarizzati, predisposizione della documentazione richiesta, adempimento degli atti conseguenti alle sollecitazioni ricevute. Tutto al fine di accrescere il grado di trasparenza e migliorare l'applicazione del sistema anticorruzione previsto.</p> | <p>Mancata partecipazione agli incontri, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.</p> | <p>RPCT e assistente</p> | <p>BASSO</p> | <p>1) Rispetto delle scadenze programmate; 2) Eventuali segnalazioni dell'O.I.V. all'organo di indirizzo politico dell'ente.</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) Verbali delle sedute redatti dall'O.I.V.; 2) Relazioni annuali dell'O.I.V. attestanti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza</p> |
| <p>7. Assistenza al RPCT nell'attività di redazione della sezione del PIAO, di note, documenti, attività e istruzioni di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza</p> | <p>predisposizione di note, relazioni e documenti in materia di anticorruzione e trasparenza necessarie per le attività di monitoraggio, per le richieste dell'OIV, per rispettare le scadenze di legge</p> | <p>mancato rispetto di termini obbligatori previsti per legge o dal PTPCT ovvero richiesti dall'OIV, dall'Anac o da altri enti pubblici o autorità.</p> | <p>assistente al RPCT</p> | <p>BASSO</p> | <p>1) rispetto delle scadenze programmate 2) scadenze di legge evidenziate nel cruscotto di gestione della piattaforma AT</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) protocollo o mail di trasmissione delle note, delle relazioni e dei documenti prodotti; 2) scadenziari interni e/o inseriti dal cruscotto di gestione del software gestione AT</p> |
| <p>8. Supporto al Responsabile AA.GG, Risorse Umane e Formazione, per l'aggiornamento costante del personale in materia di formazione obbligatoria su Anticorruzione e Trasparenza.</p> | <p>Incontri periodici finalizzati alla definizione dei contenuti in materia di etica e anticorruzione da inserire nella formazione obbligatoria del personale.</p> | <p>Sottovalutazione dell'importanza della formazione, omissione di alcuni contenuti fondamentali, arbitraria esclusione di alcune categorie di dipendenti dalla formazione.</p> | <p>RPCT e struttura di supporto, responsabile Servizio AA GG e Personale</p> | <p>BASSO</p> | <p>1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni fornite dall'Anac nel PNA e nei suoi allegati e in ogni altro atto di riferimento dell'Autorità Anticorruzione; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) Resoconti sommari degli incontri effettuati e dei contenuti concordati</p> |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Area Monitoraggio, Controllo, Trasparenza e Anticorruzione

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--|----------------------|--|
| <p>9. Predisposizione/aggiornamento codice di comportamento dell'AdSP e attività di monitoraggio sull'attuazione dello stesso</p> | <p>Verifica della conformità del codice di comportamento dell'AdSP alle disposizioni di legge e dell'Anac in materia, coordinamento delle attività eventualmente finalizzate alla modifica/integrazione dello stesso e alla trasmissione ai destinatari.</p> | <p>Mancato aggiornamento del codice, scarsa o inadeguata attività di diffusione e promozione dello stesso tra il personale, assenza di controlli sull'attuazione e il rispetto del codice.</p> | <p>RPCT e struttura di supporto, responsabile Servizio AA GG e Personale, Presidente e Segretario Generale, OIV.</p> | <p>MEDIO</p> | <p>1) Scrupoloso rispetto delle indicazioni di legge e dell'Anac in materia; 2) Obbligo di motivazione delle decisioni adottate; 3) Rispetto della procedura partecipativa indicata dall'Anac finalizzata ad assicurare il massimo grado di conoscenza e condivisione delle decisioni adottate; 4) Comunicazioni al personale e attività di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di comportamento.</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) decreto e memoria di approvazione/modifica del codice; 2) atti, documenti e pubblicazioni relativi alla procedura partecipativa adottata; 3) note di trasmissione al personale in materia; 4) pareri dell'OIV; 5) resoconti degli incontri dedicati o delle attività di monitoraggio</p> |
| <p>10. Organizzazione della Giornata della Trasparenza dell'AdSP</p> | <p>Definizione del programma dell'evento, individuazione dei relatori e organizzazione della Giornata nel suo complesso</p> | <p>favorire OO.EE. , sovrastima fabbisogno,</p> | <p>RPCT e struttura di supporto, Staff di Presidenza, Presidente e Segretario Generale</p> | <p>MEDIO</p> | <p>1) Rispetto della normativa di riferimento in materia di affidamento di servizi; 2) approvazione della proposta relativa all'organizzazione dell'evento da parte del Presidente; 3) utilizzo piattaforma telematica</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) decreti, memorie e autorizzazioni di spesa relativi all'affidamento dei servizi; 2) schede generate dalla piattaforma gare</p> |
| <p>11. Predisposizione dei protocolli di legalità sottoscritti dall'AdSP</p> | <p>scostamento dei contenuti del protocollo dalla normativa di riferimento.</p> | <p>favorire OO.EE., Sottrazione della SA agli adempimenti di legge</p> | <p>Dirigente AMC, Presidente, Prefetture, altri soggetti firmatari, OE, Rup dell'intervento</p> | <p>BASSO</p> | <p>1) utilizzo di format tipo in funzione del tipo di appalto, condivisione con i soggetti coinvolti; 2) riacordo con il rup; 3) validazione del documento da parte del Presidente;</p> | <p>in attuazione</p> | <p>1) memoria; 2) protocolli firmati; 3) interlocuzioni con UTG competente;</p> |
| <p>LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI</p> | <p>affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia</p> | <p>1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico. 3) conflitto di interessi</p> | <p>1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente;</p> | <p>ALTO</p> | <p>Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste</p> | <p>In attuazione</p> | <p>Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T.</p> |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio Staff di Presidenza e Promozione

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| Attività di promozione, comunicazione e relazioni internazionali | Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente e/o tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia etc. | Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa | Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa. | MEDIO | 1) Coinvolgimento pluralità di Soggetti;2)Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici;3) Adozione del Codice di Comportamento; 4)Per il prossimo biennio si prevede di indire gara per individuare l'operatore che fornirà - in Italia e all'estero - i servizi fieristici necessari alla partecipazione alle principali manifestazioni di settore | 1) 2) e 3) in attuazione 4) da attuare | Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente. In caso di indizione di gara , la documentazione relativa pubblicata sul sito |
| | Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia, AdSP o altro Ente pubblico o privato | Inadeguata scelta dell'Ente, Associazione o privato che funge da capofila | Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa. | BASSO | Attività di controllo e monitoraggio dell'intera procedura | In attuazione | Nota di nomina capofila e report giustificativo delle spese sostenute |
| Organizzazione di convegni, seminari, tavole rotonde | Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, 1to1, in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell' acquisizione di beni e servizi | Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti.Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa | Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa | MEDIO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento | In attuazione | Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente |
| Realizzazione del materiale promo-pubblicitario | Affidamento servizio di progettazione grafica, stampa dei materiali e/o pianificazione e scelta del materiale promo pubblicitario; richiesta preventivi e valutazione delle offerte; gestione ordini | Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa | Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa | MEDIO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti.Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento | In attuazione | Redazione di memoria dettagliata per l'affidamento dei vari servizi e di relativo decreto per l'impegno della somma vistato e sottoscritto dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio Staff di Presidenza e Promozione

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|--|--|----------------------------------|---|---------------------|--|
| Gestione della comunicazione e delle relazioni istituzionali | Acquisizione di spazi pubblicitari su testate regionali, nazionali, internazionali e sul web e/o servizi di agenzia di stampa -comunicazione | Uso eccessivo della discrezionalità con conseguente distacco dalla strategia e dal piano di comunicazione delineati dalla governance. | Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, dipendenti del Servizio/Ufficio stampa e comunicazione | BASSO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Applicazione del Codice di Comportamento | In attuazione | Redazione - in base all'importo della spesa e nel rispetto del regolamento AdSP che disciplina i poteri di firma - di motivata Autorizzazione di spesa o di memoria e decreto per l'impegno della somma vistati e/o sottoscritti dal RUP, dal Dirigente Area Finanziaria, dal Segretario generale e dal Presidente |
| Redazione ed aggiornamento di Regolamenti e protocolli | Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento e invio alle altre Aree o Servizi per ogni apporto consultivo partecipativo. | Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti. | Responsabile del Servizio. Dirigenti funzionari altre Aree e Servizi, Segretario generale e Presidente | BASSO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti nella redazione dei documenti. Il responsabile del servizio redige e/o aggiorna l'atto e i Dirigenti e funzionari delle altre aree o Servizi collaborano alla stesura. Il Segretario generale e il Presidente verificano prima della firma dell'atto finale. | In attuazione | Memoria condivisa con altri Uffici e decreto di proposta di adozione, vistata dal Segretario generale, firmata dal Dirigente dell'Area Finziaria - ove previsto - dal RUP e dal Presidente |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico. 3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|-----------------------------|---|
| Ufficio Affari Generali | | | | | | | |
| Redazione ed aggiornamento Regolamenti. | Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Aree/Uffici per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti finali. | Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti. | Responsabile dell'Ufficio, altri uffici dell'Ente, Segretario Generale e Presidente. | BASSO | Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti. Sottoposizione degli stessi, nei casi previsti, al Comitato di Gestione ed al Ministero Infrastrutture e Trasporti. Pubblicazione degli stessi sul sito dell'AdSP nella Sezione Amministrazione Trasparente, al fine della massima diffusione. | In attuazione | Delibere del Comitato di Gestione, pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito |
| Procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi | Analisi dei bisogni. Redazione di una memoria specifica. Redazione del decreto di avvio del procedimento (o di autorizzazione di spesa nel caso di importo inferiore ai tremila euro). Avvio di RDO o di gara sul MEPA. Espletamento delle procedure di gara. Decreto di approvazione dei risultati. Lettera d'ordine e/o firma del contratto. | Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione. Precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori. Assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture che può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. | Funzionario Responsabile del Servizio (RUP) e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Area Finanziaria Segretario Generale e Presidente. | ALTO | Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia. Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato, di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della fornitura/servizio. Verifica puntuale delle schede tecniche e del bando da parte degli uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta ad eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alle gare. Uso di un albo informatico per l'individuazione degli operatori economici da consultare che garantisca trasparenza e rotazione tra gli operatori economici. Rotazione del RUP. Controlli interni a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. | In attuazione | Documenti in materia di programmazione, dichiarazioni firmate dai componenti del gruppo di lavoro. |
| | | | | | Trasferimento della competenza di tutte le procedure in oggetto all'Ufficio dedicato, incardinato presso l'area finanziaria, che le gestirà in modo uniforme per tutte le strutture dell'ADSP. Predisposizione di un regolamento dedicato. | Ufficio operativo dal 2020. | Documentazione prevista dal Regolamento. |
| Funzionamento del Comitato di gestione e dell'Organismo di Partenariato. | Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione. | Diffusione di documentazione | Dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, tutti gli uffici | BASSO | Regolazione del funzionamento del Comitato di Gestione. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione dei flussi informativi. | In attuazione | Registrazione delle sedute su supporto informatico |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|--|----------------------------------|---|---------------------|--|
| Gestione del Protocollo | Protocollo di tutti i documenti in entrata ed uscita dell'AdSP, nonché della corrispondenza interna, con sistema informatizzato. Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare. Ricezione ed inoltro delle PEC, delle mail e dei fax. | Diffusione di documentazione. Mancata apposizione del timbro di ricezione e/o del numero di protocollo informatico al fine di escludere un partecipante ad una gara o ad una procedura concorsuale nei casi di presentazione manuale in prossimità della scadenza dei termini. Smarrimento di plichi di gara. Volontario mancato rispetto dei termini perentori a pena di decadenza, ove previsti, nella gestione della posta in entrata o in uscita. | Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area. | MEDIO | <p>Uso di un protocollo informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Modifiche che, comunque, devono essere autorizzate. Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenuti le offerte di gara e le istanze di partecipazione alle selezioni pubbliche. In alternativa, contestuale consegna degli stessi agli uffici competenti, immediatamente dopo la protocollazione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. Utilizzo di un servizio di archiviazione sostitutiva.</p> | In attuazione | Stampa di appositi report generati dal sistema |
| | | | | | <p>Tenuta di un registro e/o agenda telematica ove indicare le scadenze della posta da inoltrare o da riscontrare entro un termine perentorio previsto a pena di decadenza. Individuazione ed istituzione di codici a colori da assegnare, di volta in volta, alle pratiche da istruire, in base al grado di effettiva urgenza.</p> | 2021 | Stampa di appositi report generati dal sistema |
| Tirocini formativi curricolari ed extracurricolari/ Stage | Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per lo svolgimento di stage e/o tirocini formativi curricolari ed extracurricolari. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti. | Il rischio è praticamente inesistente in quanto i tirocini sono a titolo gratuito. Ma lo svolgimento degli stessi potrebbe comportare comunque un vantaggio curricolare ed il rischio potrebbe essere il non rispettare l'ordine cronologico delle istanze, favorendo un richiedente al posto di un altro. | Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area, Presidente e Segretario Generale. | BASSO | Assoluto rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze di partecipazione. Comunicazione agli interessati della disponibilità allo svolgimento con l'indicazione del periodo possibile, solo attraverso mail o posta al fine di evitare la scelta discrezionale del tirocinante/stagista. | In attuazione | Verifica data di ricezione istanze tramite il sistema di protocollazione |
| Attività a supporto del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato | Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione. | Diffusione non autorizzata di documenti e/o informazioni. | Segretario Generale, Presidente e personale degli uffici. | MEDIO | Redazione di una specifica dettagliata disciplina. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione delle registrazioni delle sedute e dei relativi verbali. | In attuazione | Registrazione delle sedute su supporto informatico |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|------------------------------|---|--|--|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Polizze assicurative | In prossimità della scadenza vengono effettuate delle richieste di preventivi individuando, a rotazione, delle compagnie di assicurazioni al fine di garantire la pluralità di soggetti. | Rischi di stipulare polizze assicurative di non stretta necessità e di mancata applicazione del principio di rotazione. | Funzionario Responsabile dell'Ufficio (RUP), altro personale dell'ufficio, Segretario Generale e Presidente. | MEDIO | Portare tutte le polizze ad un'unica scadenza al fine di effettuare un'unica procedura di gara. Affidamento ad un broker da individuare attraverso quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 | 2021 | Corrispondenza con il broker. |
| Ufficio Risorse Umane | | | | | | | |
| Reclutamento del personale | Sulla base delle carenze dell'organico, decreto di avvio del procedimento di assunzione. Comunicazione alle RR.SS.AA. Redazione del bando di concorso. Pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, sulla Gazzetta Ufficiale (secondo le nuove indicazioni ministeriali), sugli organi di stampa ed invio dello stesso ad eventuali Ordini professionali, al fine della massima diffusione. Dopo la scadenza dei termini, nomina della Commissione. Pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente/ di tutti gli avvisi, delle date di svolgimento delle prove, delle griglie di valutazione, delle graduatorie provvisorie di attribuzione dei titoli e delle graduatorie finali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e | Responsabile del Servizio Risorse Umane. RUP della selezione pubblica. Componenti della Commissione. Segretario Generale. Presidente | ALTO | Rispetto del Regolamento in materia dell'ADSP. Nomina di Commissioni esterne. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione. Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Garanzia dell'anonimato nella fase di determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'attribuzione dei singoli punteggi delle prove d'esame. Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito alle situazioni di conflitto d'interesse. | In attuazione | Dichiarazioni componenti della Commissione. Verbal di selezione. Dichiarazioni del personale neo-assunto. |
| | | | | | Previsione dell'obbligo (e non della mera facoltà) della selezione dei quesiti oggetto della prova da parte dei candidati, mediante sorteggio. | In attuazione | Risultanze dei verbali di selezione. |
| Progressioni di carriera | Richieste di progressione di carriera da parte dei Dirigenti e/o Responsabili degli uffici, correlate da apposite relazioni in merito. Istruttoria ed esame delle stesse anche sulla base di una memoria redatta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dalla quale si possa evincere la cronologia delle progressioni dei singoli dipendenti e le risultanze delle schede di valutazione redatte dai responsabili in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Adozione del provvedimento finale. | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire i singoli. | Presidente, Segretario Generale, Responsabile Servizio Risorse Umane. | ALTO | Applicazione apposito Regolamento sulle progressioni di carriera. Esame delle posizioni dei candidati all'avanzamento da parte di un'apposita Commissione di inquadramento. Redazione di apposito verbale dal quale si possano evincere i criteri seguiti e le motivazioni delle scelte adottate. Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali. | In attuazione | Verbal di e Decreti sulle progressioni di carriera personale. |
| | | | | | Adozione di un ulteriore Regolamento che stabilisca criteri oggettivi di progressione di carriera, anche sulla base della valutazione effettuata dall'Amministrazione sulla Performance del dipendente. Redazione di appositi verbali che riguardino tutti i dipendenti e non solo quelli interessati alla progressione. | 2021 | Verbal di valutazione del personale |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Procedimenti disciplinari | Avvio istruttoria. Contestazione al dipendente. Acquisizione delle giustificazioni del dipendente anche, eventualmente, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali. Eventuale emissione del provvedimento finale e comunicazione all'interessato. | Rischio di utilizzare i provvedimenti disciplinari in maniera inopportuna e vessatoria nei confronti di determinati dipendenti. | Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici. Responsabile Servizio Risorse Umane. Segretario Generale. Presidente (eventualmente) | MEDIO | Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Relazione del Dirigente/Funziionario a corredo della richiesta. Scrupolosa applicazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa applicazione. | In attuazione | Relazione del Dirigente/Funziionario. Documento disciplinare sottoscritto dai soggetti coinvolti. |
| Provvedimenti concernenti lo status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali...) Tenuta dei fascicoli e stati matricolari | Predisposizione di provvedimenti relativi allo status del personale, alla concessione di benefici ed attribuzione di diritti. Gestione di richieste di assegni familiari, anticipazione mensilità e anticipazione TFR, con emissione del relativo decreto. | Favorire su specifici istituti alcuni soggetti. Alterazione dei dati contenuti nei fascicoli. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio, ed in alcuni casi, personale dell'Area Finanziaria, Segretario Generale. | BASSO | Codice di Comportamento. Pluralità di soggetti coinvolti. Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in armadi chiave | In attuazione | Documenti sottoscritti dai soggetti coinvolti. |
| Gestione timbrature | L'acquisizione delle presenze avviene previa timbratura con apposito badge. | Alterazione dei dati contenuti nel sistema. | Funziionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Tutto il personale dipendente. | MEDIO | Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze (assegnato a soggetto esterno) in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. Istituzione tornelli. | In attuazione | Report delle timbrature del singolo dipendente. |
| Elaborazione delle presenze ai fini di ogni istituto inerente l'orario di lavoro (permessi, ferie, malattia, straordinario). | L'elaborazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatico, previa timbratura con apposito badge, e successivo controllo delle autorizzazioni relative alle richieste di recupero, straordinario, permesso e ferie, rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. | Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema. Induzione all'omesso controllo delle autorizzazioni relative alle ore di permesso, straordinario, recupero, ferie rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio. Presentazione di autorizzazioni false concernenti permessi, ferie, recupero, straordinario. | Funziionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario generale. Tutto il personale dipendente. | ALTO | Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. | In attuazione | Report delle timbrature del singolo dipendente. |
| | | | | | Attribuzione di credenziali di autenticazione (login e password) ad ogni dipendente, al fine di visualizzare il cartellino del mese precedente a quello corrente e verificare il proprio "monte ore", con possibilità di segnalare eventuali errori all'Ufficio personale o richiedere chiarimenti inerenti la presenza, lo straordinario, il recupero, i permessi e le ferie. | In attuazione | Scheda del singolo dipendente consultabile con utilizzo di apposite credenziali personali. |
| Attestazione delle presenze/assenze | L'attestazione delle presenze/assenze avviene giornalmente attraverso la consultazione del sistema informatico di gestione delle timbrature e la redazione di un documento che attesta la situazione del personale alle ore 9:30 | False attestazioni di presenza effettuate attraverso l'utilizzo del badge da parte di altro dipendente. | Funziionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Segretario Generale | ALTO | Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. | In attuazione | Report delle timbrature del singolo dipendente. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|--|--|----------------------------------|--|---------------------|--|
| | di ogni giornata lavorativa. Tale documento viene visionato e sottoscritto dal Funzionario | | | | Misure antiassenteismo: Verifiche effettuate periodicamente a campione sulle timbrature di ingresso e di uscita di tutti i dipendenti. | In attuazione | Report di verifica delle timbrature del singolo dipendente. |
| Compilazione delle buste paga e gestione degli straordinari | Elaborazione mensile degli stipendi e degli oneri accessori. Determinazione dell'ammontare degli importi inerenti l'applicazione di applicazioni di natura fiscale, contributiva ed assicurativa, in riferimento alle quali cura ogni conseguente adempimento anche relativo ai rapporti con gli enti preposti. | Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute. | Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio, personale dell'Area Finanziaria | ALTO | Utilizzo di un sistema informatico per la generazione delle buste paga. Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendi al fine dell'attribuzione delle voci nei singoli capitoli di spesa. Controlli a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione | In attuazione | Buste paga dei dipendenti. Documentazione a supporto delle singole voci stipendiali. |
| gestione T.F.R | Accantonamento annuale del TFR e della relativa retribuzione. Calcolo della liquidazione del TFR con emissione dle relativo decreto. Gestione richieste di anticipazione del T.F.R. | Induzione ad alterare i dati per favorire i singoli. | Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio. | ALTO | Utilizzo di un sistema informatico per la determinazione del TFR. Pluralità di soggetti coinvolti. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione. | In attuazione | Report del sistema. |
| Gestione trattamento pensionistico. | Determinazione del trattamento pensionistico per i dipendenti iscritti alla gestione INPS (Ex INPDAP). Accesso con credenziali alla banca dati dell'Ente di previdenza al fine di provvedere alla sistemazione della posizione contributiva e all'inserimento dei dati utili per la pensione. Gestione delle domande di pensionamento inoltrate dai dipendenti. Gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali e con l'INAIL. Referente per il calcolo ed i versamenti ai Fondi di previdenza integrativa. | Alterazione di dati per favorire i singoli. Inserimento di anni di contribuzione falsi ed inesistenti. | Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio. | MEDIO | Esistenza di due figure "Esecutore" e "Validatore" registrate con profili differenti nella banca dati dell'Ente di previdenza. L'"Esecutore", effettua una ricognizione dei dati contributivi, procede al caricamento degli stessi nel sistema e li trasmette al Validatore. Il Validatore dopo avere certificato e validato la correttezza dei dati contributivi, li inoltra all'INPS. Verifiche relative al corretto caricamento dei dati contributivi da parte degli uffici dell'Inps. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione. | In attuazione | Documentazione informatica trasmessa all'INPS. Riscontro informatico accertamenti eseguiti dall'INPS. |
| Autorizzazione a svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL. | Su istanza di parte. Si verifica la completezza della domanda presentata dal dipendente e si valuta l'assenza di possibili incompatibilità. In caso di positivo accoglimento dell'istanza, l'autorizzazione viene pubblicata sul sito dell'AdSP/Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs 33/2013 | Possibili ipotesi di incompatibilità degli incarichi. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, eventuale responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente, Segretario Generale. | MEDIO | Applicazione di apposito Regolamento. Codice di Comportamento dei dipendenti. Richiesta di parere al responsabile dell'Ufficio di appartenenza del richiedente l'autorizzazione. Verifica delle segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Pubblicazione degli incarichi esterni autorizzati nella pagina dedicata, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. | In attuazione | Istanza del dipendente. Richiesta di parere al Responsabile dell'Ufficio. Parere del Responsabile dell'Ufficio. Provvedimento di comunicazione esito richiesta. Pubblicazioni sul sito. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|---|---|----------------------------------|--|---------------------|--|
| Erogazione incentivi per la progettazione di cui all'art. 18 della Legge 109 del 1994 ss.mm.ii. | Erogazione di incentivi allo scopo di valorizzare la professionalità dei dipendenti e di incrementarne la produttività. Favorire l'ottimale utilizzo delle professionalità interne ad ogni amministrazione, secondo un principio di c.d. autosufficienza organizzativa e di assicurare un risparmio di spesa sugli oneri che l'amministrazione avrebbe dovuto sostenere per affidare all'esterno gli incarichi di progettazione. | Rischio che la ripartizione non tenga conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Inserimento in busta paga di somme non dovute a titolo di incentivo. | Responsabile Area Tecnica, Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Segretario Generale. | MEDIO | Rispetto dei Regolamenti sugli incentivi alla progettazione: Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 92, commi 5 e 6 del D.Lgs.12.04.2006; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo economico di cui all'art. 93, commi 7 bis, 7 ter, 7 quater e 7 quinquies del D.Lgs.163/06; Regolamento per la ripartizione del fondo interno per l'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Firma per presa visione delle schede di liquidazione degli incentivi, da parte di tutti i tecnici. | In attuazione | Schede erogazione incentivo. |
| Misurazione e valutazione Performance del personale finalizzato all'erogazione del premio di raggiungimento obiettivi. | Predisposizione di linee guida per l'ottenimento di risultati che portino a concreti miglioramenti dell'azione amministrativa. Adozione del Piano della Performance con validità triennale, ma aggiornato annualmente. Il Piano presenta, sotto il profilo organizzativo, una panoramica generale delle strutture dell'Amministrazione e delle relative funzioni, da cui scaturisce l'analisi di contesto interno che reca, nel dettaglio, informazioni e dati aggiornati sull'organizzazione, sulle risorse umane, strumentali e finanziarie nonché sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sui punti di forza dei rispettivi uffici. | Attribuzione di punteggi errati, non reali e non corrispondenti all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo, al fine di favorire il singolo dipendente. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Dirigenti, funzionari Quadri | MEDIO | Rispetto dei contenuti del sistema di valutazione della Performance approvato con delibera n. 7 dal Comitato di Gestione del 20/4/2018 e regolarmente pubblicato nel sito "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sezione. | In attuazione | Relazioni del personale incaricato. Schede di Valutazione della Performance. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|---|--|----------------------------------|---|---------------------|---|
| Rinnovo della contrattazione di secondo livello. | Gestione attività connesse al rinnovo della contrattazione di secondo livello, con redazione dei relativi verbali di accordo. Gestione delle relazioni sindacali interne e problematiche connesse e allo svolgimento del rapporto di lavoro. | Possibilità di introdurre norme di favore per determinate categorie di dipendenti. Violazione principi di parità, imparzialità con riferimento agli effetti giuridici ed economici derivanti dalla contrattazione. Realizzazione di discriminazioni tra i dipendenti. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, Organizzazioni sindacali Invio al Ministero vigilante del testo della contrattazione. Verifiche a campione dei Revisori dei Conti | BASSO | Adozione della contrattazione di II livello di cui all'art. 34 del CCNL, per materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli già disciplinati a livello nazionale. | In attuazione | Verbali sedute di contrattazione integrativa. Bozza di accordo. Trasmissione bozza al MIT e riscontro dello stesso. |
| Predisposizione di richieste di visite mediche fiscali per il personale dipendente. | Valutazione ed analisi dei tassi d'assenza per malattia dei dipendenti e predisposizione di accertamenti medici per verificare l'effettivo stato di malattia del dipendente assente per malattia. | Mancata richiesta di visita fiscale per dipendenti che si assentano ripetutamente. Predisposizione visita medica fiscale per i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a patologie gravi. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale. | BASSO | Controlli "random", a campione sui dipendenti assenti per malattia, con richiesta di visita fiscale. Consultazione, tramite accesso sul portale INPS, dei certificati di malattia inviati telematicamente dai medici all'INPS. | In attuazione | Certificati medici dei dipendenti. Verbale della visita medica fiscale. |
| Istituto dell'anticipazione da tre a sei mensilità. | Gestione delle richieste di anticipazione delle mensilità calcolate sull'importo netto dell'ultima tredicesima percepita. Caricamento in busta paga delle somme corrisposte a titolo di anticipazione mensilità. | Negligenza nell'erogazione delle mensilità, nel calcolo delle rate da restituire, favore del singolo dipendente. Errori nel saldo dell'importo da restituire. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio. Verifiche annuali con Area Finanziaria | MEDIO | Rispetto del Regolamento relativo all'istituto di anticipazione da tre a sei mensilità, concernente le modalità di corresponsione degli importi, tempi e durata di restituzione, tasso di interesse applicato. Determinazione degli importi con procedura informatizzata. | In attuazione | Istanza del dipendente. Decreti di autorizzazione. Busta paga dei dipendenti. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio AA.GG. e Personale

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|---|---|----------------------------------|--|---------------------|--|
| Elaborazione e cura dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti in accordo con il R.P.C.T. | Definizione delle regole di ordine morale che stabiliscono dei criteri comportamentali che favoriscono e facilitano 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. | Mancata segnalazione di violazioni del codice di comportamento. Mancato rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. Mancata tipizzazione di alcune condotte al fine di favorire determinate categorie di soggetti. | Responsabile del Servizio Risorse Umane, in raccordo con il Segretario Generale che svolge anche la funzione di Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT), raccordo con il personale addetto all'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione | MEDIO | Rispetto del Codice di comportamento dei Dipendenti dell'ADSP del Mare di Sicilia Occidentale. Vigilanza sull'applicazione del codice da parte di tutti i dipendenti. Pluralità di soggetti coinvolti. | In attuazione | Codice di comportamento dei dipendenti pubblicato sul sito dell'ADSP. |
| Ufficio Formazione e Controllo di Gestione | | | | | | | |
| Formazione del personale interno | A seguito di richiesta dei Dirigenti/Responsabili degli uffici vengono predisposti gli eventi formativi. | Scelta di favorire determinati soggetti in relazione al luogo ed ai contenuti degli interventi formativi. Rischio di favorire sempre gli stessi formatori senza il rispetto del principio di rotazione. | Responsabile Servizio Risorse Umane e Formazione. Responsabili di tutte le Aree/Uffici. Segretario Generale. Presidente | BASSO | Programmazione preliminare degli interventi formativi. Rotazione dei dipendenti beneficiari (esclusa la formazione obbligatoria). Adozione di un Regolamento specifico. Rotazione dei soggetti formatori. Pluralità di soggetti coinvolti. | 2021 | Piano della formazione. Elenchi annuali dei soggetti beneficiari della formazione. |
| | | | | | Incremento della formazione dei dipendenti in materia etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Monitoraggio sulla qualità della formazione erogata attraverso la somministrazione di un test finale di apprendimento da sottoporre ai partecipanti del corso. | In attuazione | Schede di valutazione sui formatori. Risultanze test somministrati ai dipendenti. |

Servizio Affari Legali

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------|--|
| GESTIONE DEL CONTENZIOSO | Studio della questione controversa mediante puntuali approfondimenti sul piano normativo, dottrinale e giurisprudenziale. Predisposizione per l'Ente, per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato o per gli eventuali avvocati del libero foro incaricati degli atti necessari per la difesa e azione dell'Amministrazione in giudizio. Attività di monitoraggio sul prosieguo dei procedimenti e adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali. | Abuso della funzione di difesa dell'Ente da parte dell'avvocato incaricato al fine di favorire la controparte o soggetti ad essa direttamente o indirettamente collegati (distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti; predisposizione di una difesa non ben supportata o appositamente mal articolata; mancata o alterata rappresentanza in giudizio dell'amministrazione; omissione di richiesta d'appello o di revisione di sentenza sfavorevole quando ne sussistano le condizioni). | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale | MEDIO | Periodico resoconto dell'attività svolta al Presidente e al Segretario Generale; monitoraggio dell'attività di patrocinio legale svolta mediante esame degli atti giudiziari depositati dagli avvocati incaricati, consultazione dei siti pubblici istituzionali dell'organo giurisdizionale competente e richiesta di informazioni e relazioni sullo stato del contenzioso. | In attuazione | 1) Resoconto sulla gestione del contenzioso pendente; resoconto specifico obiettivi; comunicazione via mail al Presidente e al S.G. sulla conclusione dei procedimenti 2) corrispondenza con gli avvocati incaricati 3) scheda contenzioso estratta dalla pagina dei siti istituzionali degli organi aditi |
| CONSULENZA GIURIDICA STRAGIUDIZIALE INTERNA | Redazione di pareri a rilevanza interna a seguito della richiesta da parte di altri uffici/servizi/area; Formulazione di quesiti ad altri soggetti pubblici, quali l'Avvocatura dello Stato e l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sull'interpretazione da dare a determinati atti normativi. | Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Erroneo o fuorviato orientamento delle determinazioni dell'Amministrazione sulla questione per la quale è stato chiesto il parere. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Dipendenti di altre Aree/Servizi dell'Ente. | BASSO | Astensione in presenza di conflitto di interesse. Valutazione dell'opportunità del ricorso all'attività consultiva dell'Avvocatura dello Stato anche nei casi non espressamente previsti. Trasmissione dei pareri e dei quesiti mediante il protocollo informatico al Presidente e al Segretario Generale al fine di facilitare la supervisione sull'attività svolta. | In attuazione | Pareri trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente |
| GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA | Redazione di atti amministrativi endoprocedimentali e esoprocedimentali, protocolli d'intesa, regolamenti interni. | Uso delle funzioni attribuite a fini privati e/o al fine di favorire soggetti terzi. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente. | BASSO | Astensione in presenza di conflitto di interesse. Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti. | In attuazione | Pareri trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente/via mail/sottoposti al Segretario Generale o al Presidente |

Servizio Affari Legali

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|---|---|----------------------------------|---|---------------------|---|
| RECUPERO e E RISCOSSIONE CREDITI | Cura della corrispondenza con il debitore, redazione nota di messa in mora e in caso di inadempimento predisposizione e notifica mediante ufficiale giudiziario della ingiunzione di pagamento. Cura dell'eventuale fase esecutiva. | Induzione all'alterazione degli importi dovuti al fine di favorire il debitore; rischio di incorrere in decadenze e/o prescrizione dei termini. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente. | BASSO | Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nell'espletamento dell'istruttoria; monitoraggio costante dei procedimenti di ingiunzione e riscossione; supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti. | In attuazione | Atti trasmessi tramite protocollo/sottoposizione degli atti al Segretario Generale o al Dirigente dell'Area Finanziaria o alla firma del Presidente |
| GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DEL DANNO A SEGUITO DI SINISTRI | Redazione della richiesta di apertura della pratica al broker incaricato e richiesta della relazione di servizio all'area tecnica e/o all'area operativa. | Istruttoria della pratica da parte del broker eseguita in modo tale da favorire il presunto danneggiato; omessa o incompleta denuncia al broker dei sinistri occorsi. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente. | BASSO | Resoconto periodico delle pratiche assicurative aperte al Presidente e del Segretario generale; controllo da parte del Servizio della congruità tra l'istruttoria eseguita dal broker e le relazioni di servizio fornite dai dipendenti dell'Ente; rigorosa applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti dell'Ente. | In attuazione | Atti trasmessi tramite protocollo/sottoposizione degli atti al Segretario Generale o al Dirigente dell'Area Finanziaria o alla firma del Presidente |
| CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI (Notai; Avvocati; Consulenti). | Per Avvocati e Consulenti: analisi dei bisogni dell'Ente, verifica della eventuale presenza di dipendenti dell'Ente specializzati nel settore individuato. In caso di esito negativo dell'indagine, selezione del professionista iscritto nell'albo fornitori sulla base dei titoli conseguiti, dell'esperienza specialistica maturata e tenuto conto della congruità del preventivo presentato ai parametri ministeriali. Adozione dell'impegno di spesa prodromico al conferimento dell'incarico e redazione di una memoria. Redazione lettera d'incarico e richiesta conto corrente dedicato. Verifica regolarità contributiva. Per i notai: individuazione del professionista da incaricare tra gli iscritti all'albo fornitori sulla base del principio di rotazione. Per tutti gli incarichi: monitoraggio dell'attività svolta e liquidazione delle fatture presentate. | Induzione a effettuare una valutazione dei bisogni non veritiera al fine di conferire l'incarico a soggetti esterni. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente. | MEDIO | Verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti; selezione del professionista nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza e tenuto conto della specializzazione nel settore dell'incarico tra gli iscritti all'albo fornitori dell'Ente, ai quali è richiesto di dichiarare quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della l. n. 190/2012 e di possedere i requisiti prescritti dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. | In attuazione | 1) Richiesta di preventivi scritti e/o redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente.; 2) Dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi firmate dai consulenti/collaboratori; 3) Pubblicazione degli incarichi nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente; 4) Clausola di prescrizione del Codice di Comportamento dell'AdSP inserita negli atti di conferimento dell'incarico. |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026

Servizio Affari Legali

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|--|---|----------------------------------|--|---|---|
| PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI BROKERAGGIO ASSICURATIVI | Analisi dei fabbisogni dell'Ente e conseguente programmazione. Avvio e gestione delle procedure di selezione del contraente in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016, stipula ed esecuzione del contratto. | Alterazioni della formazione della volontà dell'Amministrazione quanto alla scelta del contraente. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria. | BASSO | Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; condivisione del processo con il Presidente ed il Segretario generale. | In attuazione | redazione di memorie contenenti proposte in merito da sottoporre al Segretario Generale e al Presidente. |
| INTERNAL AUDITING - Controllo di regolarità amministrativa | Verifica della conformità degli atti amministrativi posti alla firma del Presidente alla normativa in materia di procedimento amministrativo. | Valutazioni effettuate al fine di favorire o danneggiare colleghi e/o di avvantaggiare soggetti terzi. | Servizio Affari Legali, Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente. | BASSO | Condivisione degli esiti del controllo con il Presidente ed il Segretario Generale. Astensione in caso di conflitto d'interesse. Rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti. | In attuazione su richiesta degli uffici interessati | Redazione di relazioni sottoposte all'attenzione del Presidente |
| Attività dell'Ufficiale Rogante | Stipula degli atti di cui è parte l'AdSP in forma pubblica amministrativa | Utilizzo discrezionale della funzione (scelta degli atti da stipulare, dei compensi da richiedere e delle tempistiche degli atti da stipulare). | Ufficiale Rogante, Servizio Affari Legali, Responsabili degli Uffici interessati, Presidente, Segretario Generale | BASSO | Rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina delle funzioni di Ufficiale Rogante dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale approvato con decreto n. 243 del 28.02.2020 della tabella relativa ai diritti per la stipula, la registrazione e la tenuta del repertorio pubblicata sul sito dell'AdSP. Rispetto dei criteri di priorità indicati dagli Uffici competenti. | In attuazione | File riepilogativo degli atti stipulati. Pubblicazione degli atti nella sezione dedicata dell'Ente. |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico. 3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | ALTO | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio Politiche Comunitarie e Project Management

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--------------------------|--|--|---|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Relazioni internazionali | Rapporti con le istituzioni europee. Partecipazione a gruppi di interesse specifico (politica portuale e dei trasporti - rete Corridoio ScanMed) - Associazioni Europee di settore - Contributo alla definizione dei relativi orientamenti e relative proposte. Steering Committee di progetto su tematiche trasversali che ineriscono la programmazione e la pianificazione dell'Authority. Rapporti Promozione, nell'ambito di programmi comunitari, di iniziative di cooperazione internazionale con soggetti pubblici e privati. | Induzione a favorire determinati soggetti o categorie | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale. | BASSO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento | In attuazione | Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente. |
| Blending finanziario | Blending finanziario. Ricerca e selezione di partnership per l'attivazione di fonti finanziarie esterne di interesse portuale sotto i diversi profili: infrastrutturali, servizi, promozionale, tecnologici e organizzativi, attivazione di Project | Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, eventuali altri referenti interni afferenti all'Area Tecnica. | BASSO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione del Codice dei Contratti. Rispetto dei contenuti del Codice di Comportamento | In attuazione | Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione. |
| Politiche comunitarie | Gestione amministrativa delle iniziative dei progetti cofinanziati anche fornendo il necessario supporto agli uffici dell'amministrazione coinvolti nelle diverse attività. | Errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere vantaggi indebiti | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale. | BASSO | 1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento; 2) Check list di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento | In attuazione | Check list, memorie per decreti legati all'attuazione. |
| | Individuazione di programmi e strumenti comunitari più idonei a realizzare investimenti previsti - gestione di bandi e iniziative attraverso Istituzioni Europee, organismi nazionali e regionali quali Centri di Costo (responsabili erogazione finanziamento) | Selezione discrezionale non corrispondente ai fabbisogni dell'amministrazione | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale. | MEDIO | Rispetto delle Procedure previste a livello normativo europeo per il finanziamento dei progetti, controlli a livello europeo | In attuazione | Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente. |
| | Gestione, nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, della proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e promozione della costituzione dei partneriati e loro organizzazione. | Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale. | BASSO | 1)Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento; 2) Check list di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto; 3)Codice di Comportamento | In attuazione | Nota di adesione, resoconto in forma scritta al Presidente ed ai soggetti eventualmente coinvolti |

Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO AL PIAO 2024-2026
Servizio Politiche Comunitarie e Project Management

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|--|---|----------------------------------|---|---------------------|---|
| Politiche comunitarie | Affidamento servizio di assistenza tecnica di supporto specialistico | Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa | MEDIO | Coinvolgimento pluralità di Soggetti, utilizzo dell'Albo fornitori dell'AdSP, applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento | In attuazione | Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione. |
| | | Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. | | BASSO | Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo. | In attuazione | Memoria di richiesta affidamento del servizio, richiesta con visto dei referenti interni all'amministrazione. |
| Project Management | Sviluppo Area ZES - iniziative di programmazione territoriale - monitoraggio degli investimenti - documenti di programmazione di | Induzione a favorire determinati soggetti | Responsabile dell'Ufficio, Presidente, Segretario generale. | MEDIO | Coinvolgimento pluralità dei soggetti. Rispetto dei contenuti di comportamento. | In attuazione | Resoconto dell'attività in forma scritta al Presidente. |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico.3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | ALTO | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in |

UFFICIO GARE E CONTRATTI

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|---|----------------------------------|--|---------------------|---|
| Appalto (lavori o servizi) | | | | | | | |
| Gara d'appalto (lavori o servizi/forniture))- Procedura | Atti a supporto della redazione del bando di gara | Previsione di requisiti ridondati rispetto alle previsioni progettuali; *Previsione di requisiti tecnici o amministrativi che discriminano la par conditio; * anticipata comunicazione dell'intenzione della s.a. agli operatori economici | Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente; Segretario Generale | Basso | *programmazione; condivisione delle scelte operate mediante adozione determina a contrarre; *i requisiti proporzionati all'oggetto dell'appalto e predefiniti nella memoria allegata alla determina a contrarre; * per i lavori requisiti di qualificazione coerenti alle previsioni del capitolato; *Parere del Dirigente; * predisposizione modulistica per ogni tipologia di atto, compreso la determina a contrarre; * adozione patto di integrità | In attuazione | * inserimento programma triennale; *determina a contrarre; Bando di gara; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente |
| | per le gare ristrette esame richieste invito | Prevedere informazioni o requisiti non appropriati ai fini della selezione qualitativa o scelte inidonee e lesive della par condicio | Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Dirigente; | Basso | l'avviso di prequalificazione deve essere preliminarmente concordato con il dirigente di riferimento | In attuazione | *visto del Dirigente |
| | Provvedimento di revoca del bando | Adozione strumentale di un provvedimento di revoca del bando inteso all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione a favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | Dirigente; Responsabile del Procedimento; Ufficio Gare e Contratti; Segretario Generale | Basso | *la revoca deve essere autorizzata con decreto del Presidente; * la memoria allegata al decreto di revoca deve essere adeguatamente motivata e soprattutto atta a dimostrare la necessità/opportunità di ricorrere a tale misura di autotutela | In attuazione | * memoria allegata al decreto di revoca e apposizione del visto del dirigente e del segretario generale e dell'ufficio Legale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente |

UFFICIO GARE E CONTRATTI

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|----------------------|--|---|--|----------------------------------|---|---------------------|---|
| aperta e/o ristretta | Nomina commissione aggiudicatrice | Scelta dei Commissari finalizzata ad ottenere un predeterminato risultato ovvero ad avvantaggiar/svantaggiare taluni partecipanti | Ufficio Contratti, Segretario Generale, Presidente | Medio | Rotazione funzionari delle commissione di gara e scelta Commissione giudicatrice ai sensi di legge* formazione adeguata per il personale chiamato ad assolvere l'incarico di componente; * atti di nomina diversificati: per il seggio di gara la nomina demandata al S.G., di norma escludendo il RUP e, per quanto possibile, con rotazione tra i dipendenti. La nomina della commissione giudicatrice, qualora composta da soggetti esterni, demandata al Presidente. * acquisizione delle dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di situazione di incompatibilità all'incarico; *adozione di apposito regolamento interno sulla nomina del seggio di gara/commissione giudicatrice; | In attuazione | * atti di nomina con ordine di servizio o decreto; * dichiarazioni allegate al verbale; Pubblicazioni in piattaforma Gare e in Amministrazione Trasparente |
| | Esame offerta economicamente vantaggiosa | Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi | Commissione di gara giudicatrice | Alto | Commissioni composte da tre elementi * formazione del personale; * rispetto bando di gara/disciplinare etc | In attuazione | * verbali del seggio/commissione; *Elenchi dei verbali delle commissioni di gara |
| | offerta anomala | *omessa segnalazione; *omesso procedimento di verifica; * Valutazione non appropriata | * commissione giudicatrice; *Responsabile del Procedimento | Medio | Parere motivato del RUP*registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; *il nuovo sistema gare telematiche individua e segnala automaticamente la soglia di anomalia, rendendo immediatamente visibile tale dato a tutti gli operatori; il bando descrive la procedura di valutazione dei giustificativi da parte del RUP , che dovrà essere supportato dalla commissione giudicatrice | In attuazione | * rilevazione automatica di anomalia da parte del sistema informatico; registrare a sistema l'esito della verifica della anomalia; trasmissione da parte del RUP del verbale conclusivo della verifica; |
| | controlli sull'aggiudicatario | omissione dei controlli previsti per legge | RUP; Ufficio gare e contratti; | Medio | * formazione e aggiornamento normativo * utilizzo del sistema avcpass ; * l'esito delle verifiche viene riportato in apposito verbale citato nel decreto di aggiudicazione | In attuazione | * verbale verifiche; * fascicolo partecipante Avcpss |
| | | Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge ovvero impiego nei casi previsti pur non sussistendone i presupposti | Tutte le aree, ufficio contratti, Responsabile del Procedimento, | Medio | * adeguata programmazione e stima dei fabbisogni; * adeguata motivazione contenuta nella determina a contrarre o nell'atto di affidamento; | | * determina a contrarre e memoria; *inserimento nel programma triennale, ove necessario |

UFFICIO GARE E CONTRATTI

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|--|--|----------------------------------|--|---------------------|--|
| Gara d'appalto (lavori o servizi) ad invito (negoziate) | Atti a supporto della redazione del bando di gara | *scelta soggetti da invitare in violazione del principio di rotazione | Tutte le aree, Responsabile del Procedimento, Ufficio Gare, Ufficio Acquisti | medio | * Utilizzo piattaforma telematica per tracciare gli affidamenti ;* la scelta degli invitati tramite albo fornitori/Consip/Mepa con rotazione e secondo le modalità previste nel Regolamento affidamenti; | In attuazione | *tender gara su piattaforma; * pubblicazione elenco invitati sulla sezione amministrazione trasparente e sulla sezione delle gare telematiche; * nota di notifica determina a contrarre; *eventuale avviso per manifestazione di interesse |
| | | Artificioso frazionamento dell'appalto per eludere le soglie previste nell'art. 36 in questione | Tutte le aree, RUP, gruppo progettazione | Medio | *adeguata programmazione e validazione dei fabbisogni coinvolgendo tutte le aree dell'adsp; * stima reali fabbisogni dell'Ente e nel caso di affidamenti di beni e servizi, gare uniche, ove possibile; * accorpamento procedure di gara; *controllo sull'importo stimato dell'appalto che dovrà tener conto di tutte le possibili opzioni (rinnovo, proroga, imprevisti ecc) *nella memoria che si allega alla determina a contrarre riportare la previsione di spesa splittando le possibili opzioni ed i relativi costi | In attuazione | * memoria allegata alla determina a contrarre; * tabella valutazione costi; |
| | Esame offerta economicamente vantaggiosa | Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi | Commissione di gara giudicatrice | Alto | Commissioni composte da tre elementi * formazione del personale; * rispetto bando di gara/disciplinare etc | In attuazione | * verbali del seggio/commissione; *Elenchi dei verbali delle commissioni di gara |
| | Verifica offerta anomala | Valutazione non appropriata | Responsabile del Procedimento | Medio | Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili | | |
| | controlli sull'aggiudicatario | omissione dei controlli previsti per legge | RUP; Ufficio gare e contratti; | Medio | Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili | | |
| Affidamenti diretti di competenza dei RUP dell'AdSP | controlli sull'aggiudicatario | omissione dei controlli previsti per legge | RUP; Ufficio gare e contratti; | Medio | Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili | | |
| Albo Fornitori | abilitazione/registrazin e albo fornitorie | abilitazione/registrazione discrezionale degli operatori; riduzione chance di partecipazione alle procedure di affidamento | RUP; Ufficio gare e contratti; | Medio | * registrazione permanente e possibilità di accesso non limitata; utilizzo della piattaforma telematica; iscrizione/abilitazione automatica | In attuazione | *albo informatico; *messaggio rinnovo automatico; |

UFFICIO GARE E CONTRATTI

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|--|----------------------------------|---|---------------------|--|
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico.3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |

| Processo | Descrizione | Attività | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|
| Processo di Gestione dell'infrastruttura | Manutenzione degli impianti tecnologici - componente uffici | Progettazione della manutenzione e dell'acquisizione nuovi impianti Manutenzione ordinaria impianti Manutenzione straordinaria impianti Acquisizione nuovi impianti/sistemi operativi/software | Sovrastima delle esigenze o evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso Sottostima delle esigenze per l'azienda e/o per i dipendenti Omesso controllo Alterazione dei processi di manutenzione al fine di trarre vantaggio per sé o per altri Vedi "Progettazione della manutenzione e | Responsabile dell'Ufficio e componenti dello stesso | MEDIO | Codice di comportamento; Misure di disciplina del conflitto d'interesse; Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; | Sono costantemente in atto i procedure di aggiornamento e manutenzione | Redazione dei documenti, autorizzazioni e decreti seguendo tutti i regolari passaggi attraverso gli uffici coinvolti |
| | Manutenzione degli impianti tecnologici - componente Data Center | Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Acquisizione nuovi impianti/sistemi operativi/software | Omesso controllo Alterazione dei processi di manutenzione al fine di trarre vantaggio per sé o per altri Vedi "Progettazione della manutenzione e dell'acquisizione nuovi impianti | | | | | |
| Sicurezza del sistema informatico. | Assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace nello svolgimento delle attività aziendali anche nel rispetto della normativa vigente. Assicurare la riduzione del rischio connesso alla perdita di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni aziendali attraverso l'implementazione degli interventi che si rendono necessari al fine di ridurre i rischi individuati | Gestione e Sicurezza delle Informazioni Definizione della metodologia di analisi e gestione del rischio Definizione del Perimetro Analisi e Gestione del Rischio | Inadeguata definizione della metodologia Omesso controllo Alterazione di informazioni o di documenti Inadeguata definizione del perimetro | Responsabile dell'Ufficio e componenti dello stesso | MEDIO | Utilizzo di firewall e di sistemi antivirus volti ad impedire gli accessi alla rete interna da parte di soggetti non autorizzati. Gestione e Sicurezza delle Informazioni Politica Generale della Sicurezza delle Informazioni Classificazione e modalità di gestione delle Informazioni Gestione Sicura degli accessi logici Gestione degli eventi anomali e degli incidenti Gestione della Business Continuity Backup e ripristino dei dati | In aggiornamento entro dicembre 2023 | numero di segnalazioni di violazioni o infezioni da virus o malware |
| Attività di gestione dei contratti di servizi e forniture relativi ai sistemi informatici e telematici dell'Ente. | Il soggetto preposto cura i contratti di fornitura e servizi, anche per conto degli altri uffici dell'Ente, controllando sia i livelli di qualità delle prestazioni sia la corretta esecuzione del contratto. | | Mancato rispetto della normativa di riferimento in materia di forniture e servizi; Mancata denuncia di vizi della fornitura. Mancato riscontro di anomalie in fase di esecuzione. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento. Alterazione degli importi da liquidare al fornitore. Emissione di SAL non corrispondenti allo stato di avanzamento dei lavori. | Responsabile del Ufficio, Ufficio gare e contratti, Area finanziaria, Responsabili degli Uffici dell'AdSP eventualmente coinvolti. | ALTO | Condivisione con gli uffici interessati delle determinazioni relative agli acquisti e alla corretta esecuzione del contratto. Attenta esecuzione dei controlli sulle forniture di beni e servizi. Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione del contratto. | | Redazione dei documenti, autorizzazioni e decreti seguendo tutti i regolari passaggi attraverso gli uffici coinvolti |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico.3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in |

AREA FINANZIARIA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|---------------------|---|
| 1. Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestamento, variazioni di bilancio e relativi allegati | Analisi situazione finanziaria, economico patrimoniale e redazione dei documenti contabili, riaccertamento residui attivi e passivi | Applicazione non conforme dei principi contabili; conflitto di interessi | Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate | BASSO | Utilizzo apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori | in attuazione | 1) Formulare e prospetti per gli altri organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze); 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti; 3) Relazioni prodotte dal Collegio dei Revisori |
| 2. Gestione ciclo finanziario attivo | Gestione fasi dell'entrata: accertamento, riscossione e versamento; gestione residui attivi | Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione | Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area Finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Istituto cassiere | MEDIO | Utilizzo apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori | in attuazione | 1) Situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti 2) Verbale Collegio dei Revisori 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti |
| 3. Gestione finanziamenti | Monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento | Mancata o interruzione erogazione finanziamenti | Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, Ufficio Politiche comunitarie, Project Management e Blending finanziario, Area Tecnica | BASSO | Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | 1) Relazione organismi di verifica individuati secondo la natura del finanziamento 2) Verbale Collegio dei Revisori |
| 4. Gestione ciclo finanziario passivo | Gestione fasi dell'uscita: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento; gestione residui passivi | Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione | Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti delle Aree, RUP Area competente | MEDIO | Utilizzo apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | 1) Situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti 2) Verbale Collegio dei Revisori 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti |
| 5. Fatturazione attiva | Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione; Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie; contabilizzazione | Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. | Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria. | MEDIO | Utilizzo apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti. |

AREA FINANZIARIA

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|---|---------------|--|
| 6. Fatturazione passiva | Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione; Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie; contabilizzazione | Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. | Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria. | MEDIO | Utilizzo apposito software gestionale. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti. |
| 7. Gestione IVA e aspetti fiscali e tributari | Liquidazioni mensili, comunicazioni periodiche, predisposizione modello unico, dichiarazione IRAP, modello 770 | Applicazione non conforme della normativa IVA, fiscale, tributaria e previdenziale | Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria | BASSO | Utilizzo apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | 1) Situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti 2) Verbale Collegio dei Revisori 3) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti |
| 8. Gestione beni mobili | Redazione e aggiornamento inventario; tenuta registro cespiti ammortizzabili | Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione | Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria | BASSO | Utilizzo apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | 1) Verbale Collegio dei Revisori 2) Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti |
| 9. Gestione cassa economale | Tenuta registro, verifica requisiti spesa, anticipazione di contanti, reintegro cassa economale e gestione piccoli acquisti | Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato | Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo | ALTO | Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. |
| 10. Gestione missioni | Liquidazione e pagamento missioni | Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato | Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo | ALTO | Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. |
| 11. Gestione tesoreria | Monitoraggio provvisori entrata/uscita | Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP | Dirigente, dipendente area finanziaria | BASSO | Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti. |
| | Contabilizzazione e regolarizzazione degli incassi sul conto provvisorio e dei pagamenti su conto provvisorio | Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP | Dirigente, dipendente area finanziaria | BASSO | Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti. |

AREA FINANZIARIA

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|---|---------------|--|
| | Conciliazione periodica dei flussi finanziari con l'istituto cassiere | Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP | Dirigente, dipendente area finanziaria | BASSO | Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP. Verifica periodica del Collegio dei Revisori. Utilizzo apposito software gestionale. | in attuazione | Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Verbale Collegio dei Revisori. Alert bloccanti del sistema in caso di errori nell'elaborazione dei documenti. |
| 12. Monitoraggio Project | Monitoraggio contratti di partenariato pubblico privato | Scelta discrezionale operatore economico | RUP, DEC e assistente al DEC | ALTO | 1) affidamento gara pubblica 2) costituzione gruppo di lavoro 3) incontri periodici e visite ispettive finalizzate alla verifica della corretta esecuzione dei servizi in concessione | in attuazione | 1) Verbali ispettivi; 2) Verbali incontro gruppi di lavoro; 3) Report annuale |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico.3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |

AREA OPERATIVA

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza dell'Area quali i servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security. Gestione e monitoraggio contratto. | Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazioni. | Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali. | Dirigente e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Segretario Generale e Presidente. | ALTO | Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dall'Ufficio Gare e Contratti, unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. Rispetto della normativa in materia di conflitto di intesessi. | In attuazione | Firme e visti sul Capitolato d'appalto, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse. |
| Ufficio Ambiente e Sostenibilità Ambientale | | | | | | | |
| Redazione " <i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i> ". Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale. Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale. | Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri. Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano. | Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze del porto al fine di "premiare" interessi particolari. | Delegato in materia ambientale, Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, Regione Siciliana | MEDIO | Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti dell'Area. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza. | In attuazione | Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente. |
| Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale secondo le attività dell'AdSP in materia ambientale. | Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dell'AdSP. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa. | Assenza di programmazione adeguata finalizzata ad agevolare interessi particolari. | Dirigente e dipendenti dell'Area, Dirigente e dipendenti delle altre Aree, Segretario Generale e Presidente. | BASSO | Pluralità di Soggetti: Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Aree nel rispetto della normativa vigente. | Il Sistema di gestione ambientale non è stato ancora avviato | |
| Ufficio Sicurezza e Servizi di Interesse Generale | | | | | | | |

AREA OPERATIVA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------|--|---------------|--|
| Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose. | Istanza di porta, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alla Capitaneria di Porto e altre Aree. Conclusione del procedimento. | Inosservanza di garanzia della imparzialità. | Dirigente e dipendenti dell'Area, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco. | BASSO | Rigorosa applicazione dell'apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: i dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere. Controllo in banchina da parte di personale diverso da quello che ha rilasciato l'autorizzazione. | In attuazione | Documentazione sottoscritta da tutti i soggetti previsti nel regolamento interno, pareri delle pubbliche amministrazioni eventualmente coinvolte. |
| Redazione e aggiornamento documentazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro. | Analisi e verifica degli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 81/08 e trasmissione al datore di lavoro/delegato/RSPP | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento. | Delegato ex art.16 D. Lgs. 81/08, Dirigente, dipendenti dell'Area, RSPP, Segretario Generale, Presidente e Medico competente. | BASSO | Rispetto della normativa nazionale in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, supporto tecnico fornito da professionista esterno. | In attuazione | Documentazione di settore prodotta, anche da parte del professionista esterno incaricato. |
| Ufficio P.F.S.O., Security, Vigilanza e controllo | | | | | | | |
| Redazione e aggiornamento documentazione in materia di security portuale. | Analisi e verifica di documenti redatti e loro rispondenza alla normativa vigente. | Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento. | Dirigente, PFSO, Personale di security, Segretario Generale e Presidente. | BASSO | Rispetto delle normative nazionali e di internazionali che impongono obblighi ben precisi a carico del servizio di security. inoltre, tutti i regolamenti e piani di security sono sottoposti al vaglio del Comitato di sicurezza portuale/Conferenza di servizi per la sicurezza portuale e poi all'approvazione dei Comandi/Enti competenti. Formazione ed aggiornamento del personale coinvolto. Ispezioni periodiche da parte delle competenti Autorità. | In attuazione | Documentazione di settore prodotta, verbali dei comitati di sicurezza e della Conferenza di servizi, report delle autorità ispettive, approvazione della Prefettura e della Capitaneria. |
| Ufficio autorizzazioni e Lavoro Portuale | | | | | | | |

AREA OPERATIVA

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------|---|----------------------|---|
| <p>Rilascio/Rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 per espletare operazioni e servizi portuali. Tenuta dei Registri delle Imprese e dei dipendenti.</p> | <p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.</p> | <p>Non corretta valutazione della documentazione finalizzata ad agevolare alcuni soggetti.</p> | <p>Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente.</p> | <p>BASSO</p> | <p>Applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dai dipendenti dell'Area, il Comitato di Gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.</p> | <p>In attuazione</p> | <p>Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.</p> |
| <p>Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94. Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.</p> | <p>Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti ex lege, conclusione del procedimento, emissione provvedimento.</p> | <p>Mancata pianificazione delle attività di verifica e di controllo.</p> | <p>Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente</p> | <p>MEDIO</p> | <p>Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.</p> | <p>In attuazione</p> | <p>Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.</p> |

AREA OPERATIVA

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------|--|--|---|
| <p>Adempimenti ex art. 16 L.84/94. Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzate ad operare in porto e del canone da corrispondere.</p> | <p>L'AdSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue periodici aggiornamenti degli importi individuati per il canone e la cauzione.</p> | <p>Ritardo nell'espletamento del procedimento e difforme valutazione rispetto alle esigenze portuali.</p> | <p>Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente</p> | <p>MEDIO</p> | <p>Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.</p> | <p>In attuazione</p> | <p>Documentazione vistata e firmata dal Dirigente, dal Segretario generale e dal Presidente, pareri della Commissione e del Comitato, dati pubblicati sul portale dedicato.</p> |
| <p>Adempimenti ex art. 17 L.84/94. Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.</p> | <p>Programmazione attività, Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo</i> redatto da AdSP. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti.</p> | <p>Predisposizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla conclusione regolare del procedimento.</p> | <p>Dirigente e dipendenti dell'Area, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di Gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p> | <p>MEDIO</p> | <p>Rigorous rispetto delle norme emanate in merito dal competente Ministero. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con le precitate norme, la procedura è espletata unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente ai dipendenti dell'Area. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi. Pubblicazione dei dati riepilogativi sul portale dedicato accessibile dal sito web istituzionale.</p> | <p>L'autorizzazione è pluriennale. La gara per il rinnovo sarà espletata nel 2023.</p> | <p>Atti di gara, controlli ministeriali, dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, dati pubblicati sul portale dedicato.</p> |
| <p>Fatturazione diritti fissi passeggeri e merci.</p> | <p>Controlli sulla base dei dati forniti dai vettori marittimi/imprese portuali. Verifica sulla base dei manifesti di carico ed attraverso Capitaneria di Porto.</p> | <p>Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti nonché mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dalle utenze ed i dati effettivi di traffico.</p> | <p>Dirigente e dipendenti dell'Area</p> | <p>BASSO</p> | <p>Al fine di evitare che si concentrino nelle mani di un unico operatore, le pratiche per la fatturazione sono divise tra i dipendenti dell'Area Operativa in funzione delle diverse tipologie di diritti autonomi da fatturare. Inoltre, esiste una verifica successiva da parte del personale dell'Area finanziaria. Controlli incrociati con i dati forniti dal sistema informatico della Capitaneria di porto.</p> | <p>In attuazione</p> | <p>Report del sistema informatico della Capitaneria di porto, fatture.</p> |
| <p>Ufficio statistiche e rilascio permessi</p> | | | | | | | |

AREA OPERATIVA

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---|--------------------------------------|--|
| Rilascio permessi accesso in porto. | Istanze di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo. Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza. | Mancato controllo tra quanto dichiarato dai soggetti interessati ed il titolo all'accesso previsto dalla disciplina vigente. | Dirigente e dipendenti dell'Area, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto. | MEDIO | 1) Rigorosa applicazione del vigente Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto. 2) Rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi. 3) E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso | 1) e 2) In attuazione, 3) da attuare | Documentazione di settore prodotta, dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi, documentazione trasmessa alla Polizia di frontiera e alla Capitaneria di porto. |
| Raccolta, diffusione e pubblicazione dei dati statistici dei porti del network | Raccogli i dati statistici provenienti dalla diverse Compagnie di Navigazione, delle Imprese portuali e degli Agenti marittimi raccomandatarari operanti nei porti del network | Diffusione di dati statistici disaggregati e/o non autorizzati | Dirigente, e dipendenti addetti all'Ufficio | BASSO | Redazione di apposito regolamento per la conservazione, gestione e diffusione dei dati statistici. Esso deve contenere misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. | In attuazione | |
| Ufficio Iscrizioni Art.68 | | | | | | | |
| Iscrizione/cancellazione dal Registo di cui all'art.68 C.N. | Istanza di parte con produzione documentale secondo quanto richiesto nel Regolamento interno dell'Ente | Errata verifica dei documenti prodotti per favorire taluni soggetti | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente | BASSO | 1) Pluralità di soggetti coinvolti e rigorosa applicazione del Regolamento interno. 2) E' in corso di realizzazione, l'intera informatizzazione del procedimento per l'acquisizione dei documenti ed il rilascio del permesso d'accesso | In attuazione | Documentazione di settore prodotta. |
| PROCEDURE SOTTO SOGLIA | | | | | | | |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico. 3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | ALTO | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |

AREA DEMANIO

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|---|---|--|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Rilascio di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio (art. 36 Cod. Nav. e 18 l. n. 84/1994)/Rinnovo | Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione. | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati. | Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente. | ALTO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Pubblicità dell'istanza; 4) Nomina di una Commissione istruttoria interna; 5) Dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 6) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 5) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente su indicazione dell'Ufficio competente. |
| | | | | | Predisposizione e utilizzo di griglie specifiche indicanti i passaggi procedurali principali da distribuire a tutti i dipendenti incaricati delle singole pratiche per monitorare i diversi step previsti dal Regolamento. | Da attuare a partire dal 2022 | Check list attestante il controllo dei singoli step previsti |
| Variazione del contenuto della concessione (art. 24 reg. nav. mar.) | Procedimento ad istanza di parte per variazione dello scopo e/o dell'estensione della concessione, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio del provvedimento finale. | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati. | Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente. | ALTO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Pubblicità dell'istanza secondo il Regolamento; 4) Dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 5) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |

AREA DEMANIO

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|--|---|---|----------------------------------|---|---------------------|---|
| Subingresso nella concessione ex art. 46 cod. nav. | Istanza di parte mediante produzione documentale | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente. | MEDIO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del subentrante ai sensi del Regolamento interno; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP; 3) Pubblicazioni sulle pagine dedicate del sito e della sezione Amministrazione Trasparente come indicate dall'Ufficio competente. |
| Affidamento ad altri soggetti di parte delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis cod. nav. | Istanza di parte mediante produzione documentale | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente. | MEDIO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Presenza delle dichiarazioni sostitutive da parte del subentrante ai sensi del Regolamento interno; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| Anticipata occupazione di beni demaniali ex art. 38 cod. nav. | Istanza di parte mediante produzione documentale | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti ed alterata applicazione dei presupposti di legge per applicare la fattispecie | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente. | MEDIO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| Autorizzazioni nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 cod. nav. | Istanza di parte mediante produzione documentale | Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente. | BASSO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno. | In attuazione | 1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |

AREA DEMANIO

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|---|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| Cessazione della concessione: revoca e decadenza ex artt. 42 e 47 cod. nav. | Procedimento d'ufficio | Rischio di valutazione alterata dei motivi a base del provvedimento per sfavorire taluni soggetti a vantaggio di altri | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente | MEDIO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e osservanza delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990 DEL Regolamento interno; 2) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| Determinazione canone e riscossione | Procedimento d'ufficio | Alterata valutazione dei parametri e coefficienti per favorire taluni soggetti nell'entità del canone | Dirigente e dipendenti dell'Area e Presidente. | MEDIO | 1) Pluralità di soggetti coinvolti ed informatizzazione del sistema di gestione agganciato all'Area Finanziaria; 2) Applicazione del Regolamento interno. | In attuazione | Provvedimento di determina del canone |
| | | | | | Si ritiene di indicare nel testo del provvedimento di determina del canone annuo l'indicazione specifica e motivazionale dei coefficienti applicati ai sensi del regolamento. | Da attuare a partire dal secondo semestre 2021 | Atto di determina del canone |
| Riduzione canone nelle ipotesi previste dal cod. nav. e dal regolamento interno | Procedimento ad istanza di parte con produzione documentale | Alterata valutazione dei presupposti previsti dalle norme per la concessione della riduzione | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente | MEDIO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e utilizzo di una Commissione istruttoria; 2) Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento interno; 3) Nel caso di eventuale nomina di una commissione dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Ampio spazio alla motivazione nel provvedimento finale. | In attuazione | 1) Eventuali visti o pareri degli uffici interni o delle amministrazioni esterne coinvolte; 2) Verbali della Commissione; 3) Dichiarazioni dei componenti della commissione attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 4) Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| Occupazioni e innovazioni abusive ex art. 54 cod. nav. | Verifica d'ufficio o su segnalazione di abusive occupazioni e/o innovazioni, avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo di abusiva occupazione. Eventuale esecuzione d'ufficio | Mancate verifiche per agevolare l'abusiva condotta altrui. | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente | MEDIO | Coinvolgimento di altri Uffici e della Capitaneria di Porto e delle altre Forze dell'Ordine. Trasmissione atti all'Ufficio Legale per le ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910) | In attuazione | Trasmissioni alla Capitaneria di Porto. |

AREA DEMANIO

| Processo | Descrizione | Ipotesi di rischio | Soggetti coinvolti | Grado di valutazione del rischio | Misure di riduzione del rischio da adottare | Tempi di attuazione | Indicatori di monitoraggio |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|---------------------|--|
| Occupazione temporanee di aree demaniali ai sensi dell'art. 22 del Regolamento interno dell'Ente | Istanza di parte con produzione documentale | Valutazione allo scopo di favorire taluni soggetti | Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente | BASSO | 1) Pluralità di soggetti coinvolti; 2) Applicazione del regolamento | In attuazione | Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| Sosta temporanea di amerci in banchina ai sensi dell'art. 50 Cod. Nav. | Istanza di parte, ai sensi dell'Ordinanza n. 20 del 26.08.2020, modificativa dell'Ordinanza n. 1 del 22.02.2018 | Valutazione allo scopo di sfavorire taluni soggetti | Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, Segretario Generale e Presidente | BASSO | 1) Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo; 2) applicazione del Regolamento interno e delle disposizioni contenute nelle Ordinanze n. 20 del 26.08.2020 e n. 1 del 22.02.2018 | In attuazione | Provvedimento finale motivato dell'AdSP. |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AGGIUDICATI CON AFFIDAMENTI DIRETTI | affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture il cui valore si attesta sotto soglia | 1) Frazionamento artificioso della spesa. 2) Mancato rispetto del principio di rotazione tendente a privilegiare un singolo Operatore Economico. 3) conflitto di interessi | 1) RUP; 2) Dirigente di Area/responsabile del Servizio/ufficio 3) Segretario G. 4) Presidente; | Alto | Rotazione RUP/memoria vistata dal Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio/Visto del S.G./utilizzo piattaforma gare telematiche – pubblicazione in A.T. eventualmente previste | In attuazione | Documentazione complessiva prodotta per la nomina di rup - l'affidamento del servizio/lavori/forniture – dichiarazione assenza conflitto di interessi – pubblicazioni presenti in piattaforma G.T. e in A.T. |