



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

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ANNO 2023-2025



AdSP Sede Via del Molo, 1 | 19126 La Spezia | T + 39 0187 546320 | F + 39 0187 599664  
AdSP Ufficio Territoriale Viale C. Colombo, 6 | 54033 Marina di Carrara. MS | T + 39 0585 782501 | F + 39 0585782555  
[www.adspmarligureorientale.it](http://www.adspmarligureorientale.it)  
Partita IVA 01447450113 Codice Fiscale 91091240118

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| PREMESSE E QUADRO NORMATIVO .....                                   | 3  |
| PIAO SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....        | 6  |
| PIAO SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE ..... | 7  |
| 2.1 VALORE PUBBLICO .....   | 7  |
| 2.2 PERFORMANCE .....   | 16 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....                           | 34 |
| PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                | 40 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                                   | 40 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....                           | 46 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....                | 47 |
| 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....                                  | 52 |
| PIAO SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....                                  | 62 |

### ALLEGATI:

All. n. 1 - Schede obiettivo personale Dirigenziale e personale con la qualifica di quadro

All. n. 2 - PTPC 2023-2025

All. n. 3 - Piano delle azioni positive

All. n. 4 - Organizzazione del lavoro agile

All. n. 5 - Telelavoro

## PREMESSE E QUADRO NORMATIVO

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative della pubblica amministrazione funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, escluso le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie generale n. 151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie generale n. 209 del 07-09-2022) ha definito invece il contenuto del Piano.

Infine l'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO.

Per l'annualità in corso il termine per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO 2023-2025 è stato differito, ai sensi del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 al 31 Marzo 2023.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche **secondo una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese, oltre che la progressiva reingegnerizzazione dei processi.**

Pertanto, le finalità del PIAO, relativamente alla specialità dei porti amministrati e governati dalla Autorità di Sistema Portuale, possono essere così rappresentate:



Il presente documento, progettato secondo una logica integrata finalizzata al perseguimento del “valore pubblico”, è strutturato “in sezioni”, secondo quanto definito dal succitato decreto 30 giugno 2022 n. 132 del Ministro per la pubblica amministrazione:

- una sezione anagrafica (1),
- due sezioni di programmazione (2 e 3),
- una sezione di monitoraggio (4).



Per realizzare le finalità di leggibilità, chiarezza e semplificazione, secondo quanto stabilito dal decreto n. 132, ***ciascuna sezione del PIAO avrà contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.***

Il PIAO 2023-2025 dell'Adsp definirà:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali, finalizzati ai processi di pianificazione, (secondo le logiche del project management), al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi



## **PIAO 2023-2025 SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**



### **PIAO SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale**

|   |  |
|---|--|
| <b>AdSP Sede Via del Molo, 1</b><br>19126 La Spezia (SP)<br>Italia (IT)<br>T + 39 0187 546320   | <b>AdSP Ufficio Territoriale Viale C. Colombo, 6</b><br>54033 Marina di Carrara. MS<br>Italia (IT)<br>T + 39 0585 782501 |
| <b>Sito web istituzionale <a href="http://www.adspmarligureorientale.it">www.adspmarligureorientale.it</a></b><br><b>Pec istituzionale: <a href="mailto:protocollo@pec.adspmarligureorientale.it">protocollo@pec.adspmarligureorientale.it</a></b><br><b>Partita IVA 01447450113 Codice Fiscale 91091240118</b><br><b>Codice IPA: aspmlo - codice univoco: OOD5KE Codice AOO: AAC9713</b> |  |



## **PIAO 2023-2025 SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**



### **PIAO SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Come esplicitato nelle premesse, **il fine ultimo delle azioni descritte in ogni sezione del PIAO è l'accrescimento di valore pubblico dell'Ente.**

Per valore pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese, dei dipendenti e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA), in questo caso dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale (AdSPMLO), rispetto a una baseline, o livello di partenza.

Il concetto di valore pubblico è caratterizzato dalla bidimensionalità, che è riferita al miglioramento degli impatti esterni e diretti su tutti gli utenti dell'AdSPMLO, e al miglioramento delle condizioni interne dell'Ente.

**Tutti gli obiettivi, le azioni e le attività dell' AdSPMLO descritti nel presente Piano sono riconducibili sia alle finalità istituzionali sia alla "mission pubblica complessiva" di**

**soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori ricadenti nella circoscrizione portuale della Spezia e di Marina di Carrara.**

La presente sezione è strettamente connessa alla successiva sezione “performance” che indica nel dettaglio gli obiettivi specifici ed operativi funzionali alle strategie di valore pubblico.

**L’AdSPMLO persegue le performance istituzionali indicate nei documenti di programmazione strategica e gli obiettivi strategici connessi (indicati nella sezione “performance”), puntando sulla declinazione trasversale di elementi chiave, tra i quali, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane (analizzate nei paragrafi a seguire), la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di comprendere il territorio e di dare risposte adeguate, lo sviluppo delle capacità innovative e digitali quali elementi imprescindibili per la produzione dei servizi efficienti e trasparenti, lo sviluppo dell’analisi costi/benefici per ottenere il massimo livello di sostenibilità delle scelte dell’ente in ambito economico, sociale e ambientale.**

#### **Obiettivi di carattere trasversale – Digitalizzazione, semplificazione, innovazione**

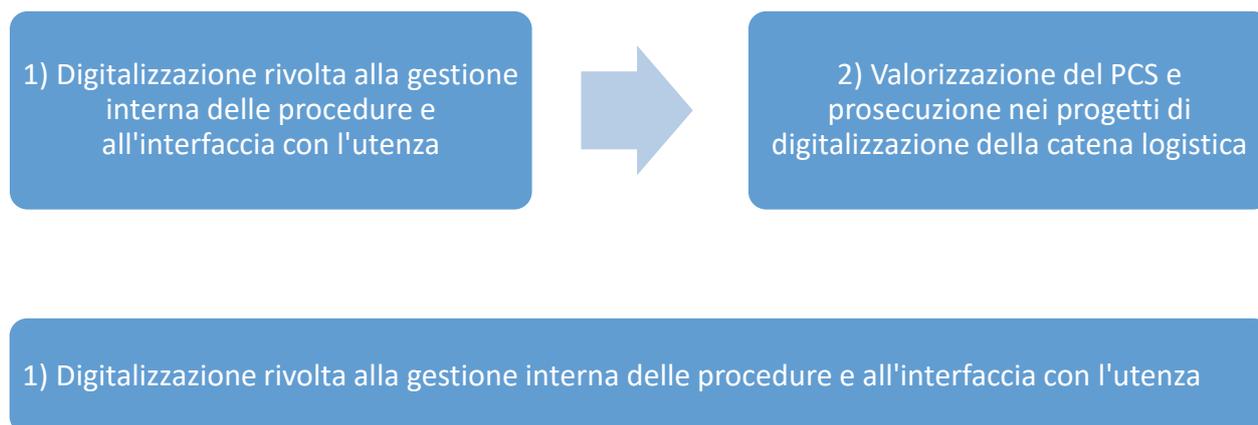
La digitalizzazione e l'introduzione di sistemi tecnologicamente avanzati sono necessità imprescindibili sia per aumentare la competitività del sistema portuale della AdSPMLO prevenendo qualsiasi *digital gaps*, sia per dotare l’ente di personale altamente specializzato, che risponda ai requisiti di resilienza necessari per affrontare le esigenze sempre più pressanti e imprevedibili dei traffici e delle attività portuali, tutelando e sostenendo gli interessi dei territori di riferimento e del paese.

Riguardo al processo di transizione digitale dell’ente, il percorso intrapreso è coerente con quanto previsto dal Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione e dall’Agenda per la Semplificazione.

Il processo di transizione digitale intrapreso dall’ente tiene conto delle peculiari caratteristiche portuali, mettendo in costante sinergia gli aspetti pubblicitici e privatistici che le sostanziano. Questo si traduce nell’integrazione di entrambe le esigenze, pubbliche e private, entro una logica di governance sostenibile, ottenendo in tal modo un sistema

efficiente, moderno e avanzato, capace di esprimersi entro il perimetro normativo e regolamentativo dei porti. Questo processo avviene, e non potrebbe essere diversamente, grazie al pieno coinvolgimento di tutti gli stakeholder in progetti di ricerca, innovazione e sviluppo a ricaduta molto alta di pubblico interesse.

Le strategie di digitalizzazione e di innovazione programmate dalla AdSPMLO per il triennio 2023-2025 vertono su due pilastri fondamentali:



### **Sportello Unico Amministrativo (SUA)**

E' un importante progetto sviluppato durante il 2022, coronato con l'inserimento del portale SUA all'interno del sito istituzionale dell'ente, che ha impegnato l'ente in un complesso lavoro preparatorio di coordinamento. Il risultato ottenuto è stato la confluenza in un'unica interfaccia della maggior parte delle procedure amministrative dell'ente, concernenti tutte le attività autorizzative per gli scali della Spezia e di Marina di Carrara.

Con lo "Sportello Unico Amministrativo", che applica il principio di interoperabilità once only (per il quale il cittadino richiedente fornisce una sola volta i propri dati alla pubblica amministrazione), si è realizzato un unico punto di accesso per gli utenti, dal quale un'impresa può presentare on line in qualsiasi momento all'Autorità di Sistema Portuale tutte le istanze relative a permessi, iscrizioni art.68, autorizzazioni, oppure verificarne lo stato di avanzamento e consultare il proprio fascicolo.

Da un punto di vista tecnico, la AdSPMLO nella realizzazione del SUA ha seguito criteri di conformità alle normative vigenti sull'interoperabilità, sulla protezione dei dati personali e sulla sicurezza ICT, raggiungendo il livello di accessibilità del 98%, come da misurazione CNR-AgID.

Testi e grafica rispondono a criteri di semplicità, chiarezza e facilità d'uso per l'utenza, mentre l'ambiente web risponde ai riferimenti AgID dei siti delle pubbliche amministrazioni.

Nel corso del 2023 sarà inserito, a completamento, anche il modulo relativo al settore demanio, per il rilascio delle concessioni demaniali e la completa integrazione con il GIS.

### **Sviluppo work flow per il settore amministrazione e contabilità**

E' parte integrante dei programmi dell' AdSPMLO per la semplificazione della gestione delle procedure interne, attraverso un software di gestione dei mandati di pagamento integrato al sistema di gestione documentale dell'AdSP.

L'interfaccia tra le due piattaforme ha anche il vantaggio di eliminare il rischio di errore umano nelle imputazioni della spesa, oltre a velocizzare l'acquisizione dei mandati di pagamento, eliminando molteplici operazioni manuali. L'intero processo viene così migliorato e ottimizzato, facilitando il complesso lavoro dell'operatore.

### **Piattaforma di formazione**

I cambiamenti logistici continui a causa di tanti fattori esterni (tensioni geopolitiche, crisi sanitarie, cambiamenti climatici) e la sempre maggiore complessità dei traffici commerciali, esigono il rafforzamento continuo della competitività del Sistema Portuale attraverso l'attivazione di più strumenti, tra i quali uno dei principali è quello formativo. La formazione delle risorse umane prevista dalla AdSPMLO è finalizzata all'acquisizione di capacità utili a fornire servizi pubblici altamente competenti e rapidi, oltre che flessibili, economici, efficaci ed efficienti. Sfruttando le opportunità della informatizzazione, l' AdSP ha programmato la realizzazione di una piattaforma dedicata sia alla formazione del personale dell'Ente sia dell'utenza portuale, facilmente raggiungibile, semplice, veloce e accessibile a tutti secondo i requisiti di legge.

## **Piattaforma di e-procurement dell'ente**

Proseguendo il percorso di innovazione che l'ente ha intrapreso puntando sulla semplificazione, digitalizzazione e trasparenza, si prevede di proseguire l'upgrading della piattaforma di e-procurement, estendendola anche alle fasi post gare per l'accesso agli atti.

## **Comunicazione interna**

Con il supporto di società specializzate, si è programmato l'avvio di una fase sperimentale di strumenti innovativi per l'implementazione di sistemi di miglioramento della comunicazione interna. In tale contesto, la digitalizzazione è stata individuata come leva principale di crescita del grado di coinvolgimento e di partecipazione di tutti i dipendenti nei processi di realizzazione delle missioni dell'ente.

## **Attività di prevenzione dei rischi di cybersicurezza**

L'agenzia dell'unione europea per la cybersecurity (ENISA) pone attenzione particolare alla sicurezza delle reti informatiche portuali, come espresso nella pubblicazione delle buone pratiche (Port cybersecurity-good practices for cybersecurity in the maritime sector), che indica tra i punti principali l'importanza di *aumentare la consapevolezza in materia di sicurezza informatica a livello portuale e infondere una cultura della cybersecurity*. La AdSPMLO ha posto tra le sue strategie chiave la sicurezza digitale, con particolare riguardo verso i dati gestiti compresi quelli collegati ai traffici commerciali.

Anche le recenti disposizioni dell'Agenzia Nazionale per la Cybersecurity (ACN) impongono di intraprendere un'azione ancora più incisiva e mirata sul tema della cybersicurezza a partire dalla protezione delle proprie reti e sistemi e dalla formazione del personale.

Considerando che il fattore umano è da tempo riconosciuto tra i principali elementi critici legati alla vulnerabilità dei sistemi, si è posto tra gli obiettivi di prevenzione e riduzione dei rischi informatici il raggiungimento di un alto livello di consapevolezza dei rischi da parte di tutto il personale dell'ente, al fine di rafforzare le difese contro il pericolo degli attacchi malaware.

A tal fine, con Determina n.139/2022 l'ente ha affidato un progetto di "cybersecurity advisory" all'associazione "Centro di competenza start 4.0", a cui l'AdSPMLO aderisce

unitamente a centri di ricerca, università, altri enti pubblici e operatori privati leader nel campo dell'innovazione.

Il progetto prevede lo svolgimento di un programma di formazione per tutti i dipendenti dell'ente, per dotarli di strumenti che li aiutino a riconoscere in tempo reale le possibili minacce. L'obiettivo è quello di proteggere l'ente dalle vulnerabilità anche attraverso la percezione del rischio cyber da parte dei dipendenti, incidendo sul comportamento informatico e digitale di ognuno.

### **Accessibilità**

L' AdSPMLO, in coerenza con lo sviluppo digitale e informatico, pone particolare attenzione al rispetto delle norme vigenti in materia di accessibilità dei servizi erogati attraverso il sito web. Ogni anno, seguendo le tempistiche indicate da AgID, viene compilata e pubblicata la dichiarazione di accessibilità del sito, che attesta la conformità del sito web ai requisiti di accessibilità, in quanto veicolo attraverso il quale sono erogati in modo semplice e veloce molti servizi per l'utenza portuale. Il sito web è attualmente oggetto di restyling al fine di integrarlo con sezioni dedicate ad una migliore promozione e valorizzazione delle strategie di sviluppo dell'Ente e dei porti ricompresi nel sistema portuale.

2) Valorizzazione del PCS e prosecuzione dei progetti di digitalizzazione della catena logistica

### **Port Community System**

In coerenza sia con il Piano Nazionale della Portualità e della Logistica e sia con l'iniziativa in capo a Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti attraverso R.A.M. SpA della Piattaforma Logistica Nazionale (PLN), l'AdSPMLO ha intrapreso un percorso di valorizzazione e implementazione del proprio Port Community System. APNet è il PCS sviluppato dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, che si configura come strumento fortemente innovativo e strategico per la gestione dell'insieme dei servizi e delle procedure relativi all'importazione ed all'esportazione delle merci.

Nel triennio 2023-2025 l' AdSP si è posta l'obiettivo di valorizzare ulteriormente APNet, con interventi programmati sia di natura hardware sia software, nonché di adeguamento normativo. Dopo la conclusione dell'esperienza con UIRNet SpA, poi DigITALog SpA, e con il gestore Logistica Digitale, l'AdSP ha avviato la gestione del PCS attraverso la società in house Liguria Digitale. Negli anni il PCS APNet è stato oggetto di implementazione di nuove funzionalità e servizi tra cui:

- moduli IMPORT e NAVE/NOSTROMO;
- Progetti Pilota tra cui il "Nuovo sistema di gestione dei permessi di accesso nei porti di La Spezia e Marina di Carrara" relativamente al rilascio dei permessi giornalieri e la "fase 2 del progetto pilota URSA MAJOR NEO";
- attivazione del modulo Truck del PCS APNet, che integra le esigenze dell'Adsp con quelle dell'autotrasporto attraverso l' app mobile URSA MAJOR NEO;
- analisi per lo sviluppo del modulo Statistiche portuali;
- adeguamento del PCS APNet per evoluzioni del sistema AIDA nel rispetto delle modalità e tempistiche pubblicate da Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Questo approccio ha portato già al conseguimento di importanti risultati soprattutto sul fronte del "porto digitale" sia in termini di Digital Transformation dell'ente sia di Digital Supply Chain riferita ai porti e all'intera catena logistica del sistema portuale. La strategia di *porto digitale* mira inoltre a coniugare il processo di digitalizzazione con la crescita dell'occupazione e della sostenibilità ambientale.

Parte di tale strategia è la piattaforma "Corridor Management Platform" (CMP) di supporto allo sviluppo intermodale mare-ferro, sviluppata nel progetto comunitario WiderMoS e cofinanziato dal programma TEN-T MOS. Oggi la piattaforma permette la gestione dei treni, in primis quelli in regime di Fast Corridor, ed in particolare quelli La Spezia - Melzo, La Spezia - Padova e La Spezia - Rivalta Scrivia. CMP si configura come strumento privilegiato, che consente di gestire l'interscambio dati sull'intera catena logistica e di supportare i processi ferroviari e in particolar modo le procedure di Fast Corridor intermodale, essendo già

interoperabile con i sistemi di Agenzia delle Dogane, ed è già predisposta per essere estesa a tutti i treni import ed export a prescindere dalle procedure doganali.

Vista la strategicità della piattaforma CMP, l' AdSPMLO si è prefissata di acquisirne la piena proprietà. Ciò sarà funzionale anche alla programmazione di una serie di interventi di tipo evolutivo, sviluppati nell'ambito di alcuni progetti comunitari partecipati dalla AdSPMLO nel ruolo di partner, quali IRAIL, FENIX, COMODALCE. Tali progetti permetteranno all'AdSP di essere sempre più efficientemente connessa ai mercati di riferimento, espandendo nel contempo il proprio network grazie all'implementazione di progetti pilota.

La positiva esperienza in progetti internazionali e lo specifico know how dimostrato in campo digitale dall'AdSP ha permesso all'Ente di essere scelto da Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM) per la prima sperimentazione a livello nazionale dello Sportello Unico Doganale e dei Controlli S.U.DO.CO. Il Porto della Spezia è stato quindi il primo porto italiano in cui è stata sperimentata la procedura di coordinamento di tutti gli enti preposti al controllo della merce, attraverso l'integrazione e lo scambio dati tra il Port Community System APNet, il CMP e la piattaforma SUDOCO sviluppata da ADM.

Inoltre la CMP, integrata con il PCS, viene ampiamente utilizzata anche per lo scambio dati relativi all'autotrasporto con particolare riferimento alle informazioni circa il "preavviso di arrivo" al fine di poter meglio organizzare e gestire il flusso dei mezzi pesanti in arrivo nel porto della Spezia.

Il PCS APNet è stato inoltre esteso con nuove funzionalità al porto di Marina di Carrara, grazie alla collaborazione con Agenzia delle Dogane e Guardia di Finanza ed in particolare per permettere la digitalizzazione del visto in entrata per le merci. Sono previsti ulteriori progetti riguardo il port tracking specificatamente per il porto di Marina di Carrara.

### **Obiettivi di carattere trasversale – Il tema della sostenibilità**

Contemporaneamente, l'AdSPMLO attraverso la digitalizzazione sta traguardando un alto livello di sostenibilità ambientale delle attività portuali. Di particolare rilievo è il coinvolgimento dei servizi portuali dell'autotrasporto attraverso una forte informatizzazione

che ha lo scopo di ridurre il congestionamento e migliorare l'utilizzo degli spazi. Dopo aver introdotto il nuovo sistema "TEONLINE" per la gestione delle pratiche relative ai trasporti eccezionali nel porto della Spezia, si sta per completare la fase di sperimentazione che consentirà di regolare telematicamente le soste fuori dai varchi, a cui sono state abbinare anche la destinazione d'uso di nuovi spazi, e gli ingressi e le uscite dei mezzi pesanti dalle aree terminalistiche, allo scopo di evitare i congestionamenti, causa di rallentamento dei flussi e di impatti ambientali negativi sulla città.

Il tema della sostenibilità è tra i più sfidanti della portualità contemporanea, e per questo è individuato dalla AdSPMLO come uno dei suoi principali ambiti di intervento strategico, caratterizzando le scelte programmatiche con il duplice scopo di favorire lo sviluppo dei traffici commerciali ed industriali e di abbattere le esternalità negative che tale sviluppo produce. In tale quadro, l'AdSP ha messo al centro delle sue politiche di governance il rapporto porto-città, con cui valorizza molteplici azioni e obiettivi ricompresi nel Piano Operativo Triennale 2022-2024. Il metodo utilizzato è quello del dialogo costante con tutti i soggetti portatori di interesse diretto o indiretto ricadente negli ambiti di governance della AdSPMLO, che comprendono anche alcuni aspetti peculiari di blue economy dei porti della Spezia e di Marina di Carrara. L'obiettivo è di sviluppare un processo virtuoso di coesione integrata tra i porti della AdSP e i tessuti sociali ed economici del territorio. Per questo motivo l'AdSP, oltre a sostenere e partecipare ad iniziative promosse localmente, ha intrapreso importanti percorsi che affrontano gli impatti delle attività portuali nelle loro differenti sfaccettature, prevedendo innovazione digitale e tecnologica, supportata da adeguati programmi di formazione. Vanno in questa direzione anche i progetti che nel corso del triennio si realizzeranno per il controllo delle emissioni delle navi, anche attraverso sistemi di abbattimento dei gas rilasciati nell'atmosfera, che prevedono anche l'utilizzo di droni.

Parallelamente, procedono i lavori di infrastrutturazione e potenziamento della rete elettrica portuale, finalizzati all'implementazione dei servizi di cold ironing, con cui le navi ormeggiate in banchina potranno alimentarsi, spegnendo i motori di bordo. Sul piano energetico si sta anche lavorando insieme ai più importanti player energetici nazionali alla costruzione di modelli di business basati sulla produzione e la distribuzione di idrogeno verde.

Parte di questa progettualità in fase di realizzazione è finanziata dai fondi PNRR messi a disposizione dal Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica, che la AdSPMLO si è aggiudicata presentando 10 progetti innovativi che interessano sia il Porto della Spezia che il porto di Marina di Carrara.

Infine, nel triennio si realizzeranno le opere di ridefinizione degli spazi in concessione delle imprese terminaliste senza sottrarre e consumare territorio, allo scopo di potenziare i traffici in modo sostenibile, aumentare la resilienza del sistema e favorire le attività produttive che gravitano logisticamente sui porti dell' AdSPMLO. Tali ridefinizioni interessano sia il porto della Spezia attraverso la rivisitazione del suo piano regolatore portuale, sia quello di Marina di Carrara con la proposta di un nuovo piano regolatore portuale. In tale rivisitazione, è stata data particolare attenzione alla restituzione alla città di spazi prospicienti il mare, grazie alla progettazione del waterfront, che sarà fruito da cittadini e turisti sia alla Spezia che a Marina di Carrara.

Per quanto riguarda le funzioni portuali commerciali, la AdSPMLO ha dato nella programmazione del POT 2022-2024 massima importanza strategica alla intermodalità ferroviaria, potenziata con lavori di ammodernamento e ampliamento dei fasci di binari in entrambi i porti, e con l'assegnazione di un ruolo fondamentale di piattaforma intermodale del sistema logistico portuale allo scalo retroportuale spezzino di Santo Stefano di Magra.

Particolare attenzione sarà rivolta nei prossimi anni allo sviluppo della piattaforma intermodale di Santo Stefano di Magra con il rinnovo del contratto di locazione delle aree da parte di AdSP, la costruzione di una governance adeguata e lo sviluppo di nuovi servizi di navettamento dei container tra porto e retroporto per permettere la composizione dei treni direttamente dalle aree retroportuali.

## 2.2 PERFORMANCE

Così come definito dal CIVIT con delibera n. 112/2010 l'albero della performance "è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli

*e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione."*

In coerenza con i principi generali di cui sopra, l'AdSP ha definito gli obiettivi del personale con funzioni apicali per l'anno 2023 sulla base della missione istituzionale, dei piani strategici approvati e dei vincoli finanziari.

Gli obiettivi programmati secondo una logica integrata in coerenza con quanto stabilito dai documenti di programmazione strategica dell'Ente:

- Piano Operativo Triennale (P.O.T.);
- Programma triennale delle opere pubbliche (P.T.O.);
- Programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (P.B.F.S.);
- Piano dell'Organico del Porto.

In tali documenti sono delineate le strategie di sviluppo per l'espansione del Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, nello specifico, le macro aree di intervento per lo sviluppo delle attività portuali e logistiche dell'AdSP individuate nel P.O.T. 2022-2024 sono 7:

- 1) Strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche – politiche infrastrutturali;
- 2) Sviluppo dei servizi ferroviari;
- 3) Sviluppo delle aree retroportuali e costituzione della ZLS;
- 4) Transizione digitale;
- 5) Transizione energetica;
- 6) Il tema dell'autotrasporto;
- 7) Il lavoro portuale.

I primi sei indirizzi operativi dell'Ente sono stati esplicitati concretamente con il Programma triennale delle opere pubbliche (P.T.O.) e con il programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (P.B.F.S.). L'ultima area di intervento riguardante il "lavoro portuale" è stata invece definita analiticamente nel Piano dell'Organico del Porto e nelle sue politiche attive.

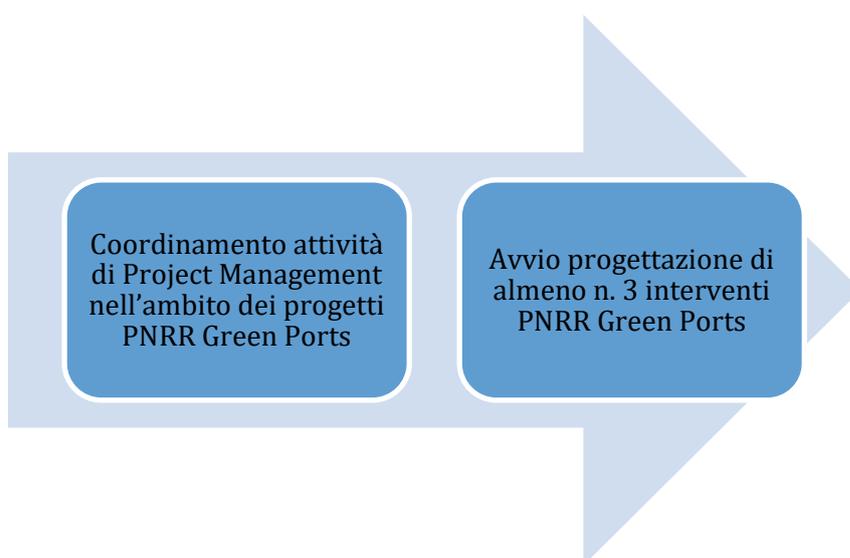
**Come detto, il PIAO 2023-2025 è stato strutturato partendo dalla programmazione degli obiettivi dell'anno 2023, operata sulla base dei sopra elencati macro ambiti di intervento e tenendo conto altresì di obiettivi operativi trasversali esplicitati nel paragrafo precedente (come la digitalizzazione, l'innovazione, la semplificazione amministrativa, la sostenibilità) il tutto declinato e funzionale a strategie di generazione di valore pubblico (sia per quel che attiene il miglioramento degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP sia relativamente alle condizioni interne all'Amministrazione).**

Di seguito si dettagliano gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale ed al personale dirigenziale. Si allegano altresì quale parte integrante del presente PIAO per la relativa approvazione le schede di assegnazione del personale Dirigenziale e del personale con la qualifica di Quadro (redatte secondo il fac-simile di layout previsto da vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance – all. n. 1). Le schede di assegnazione degli obiettivi “firmate” sono depositate presso l'Ufficio Personale.

## SEGRETARIO GENERALE

---

### **Obiettivo 1 - Coordinamento attività di Project Management nell'ambito dei progetti PNRR Green Ports**



Nell'ambito del bando PNRR Green Ports, in cui sono state presentate 10 proposte progettuali, è necessario intraprendere un'attività di project management (PM) e di coordinamento dei vari uffici dell'Ente coinvolti, al fine di ottemperare alle richieste del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) per l'ottenimento dei fondi assegnati alla AdSPMLO. In particolare, l'attività di PM riguarderà la raccolta di tutti gli elementi utili alla compilazione di schede e format predisposti dal MASE per i chiarimenti in materia di aiuti di Stato e di valutazione circa la conformità al principio DNSH (Do No Significant Harm) necessaria alla certificazione richiesta in ambito PNRR.

L'attività ricomprende anche la predisposizione degli accordi/convenzioni da sottoscrivere con il MASE per l'implementazione dei singoli progetti.

L'obiettivo riguarda anche l'avvio dei procedimenti per la progettazione di almeno 3 interventi PNRR Green Ports, a seguito della conclusione degli studi di fattibilità tecnico-economica.

## **Obiettivo 2 - Individuazione dei Servizi di Interesse Economico Generale art. 6 comma 4 lettera c Legge 84/94 e ss.mm.ii.**



La Legge 84/94 prevede all'articolo 6, comma 4, lettera c), che l'Autorità di Sistema Portuale, nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 1, svolga i compiti di affidamento e controllo delle attività di fornitura a titolo oneroso di servizi di interesse generale agli utenti portuali. Il medesimo articolo, al comma 10, evidenzia che l'esecuzione

delle predette attività sia affidata in concessione dalla AdSP mediante procedura di evidenza pubblica, secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici.

Tali servizi erano stati individuati dettagliatamente dal Decreto Ministeriale del 14 novembre 1994 e dal Decreto del 4 Aprile 1996, specifico per il servizio ferroviario.

A seguito della loro abrogazione nel 2017, il Ministero competente con apposita Circolare, ha chiarito che ogni singola Autorità dovrà valutare se l'attività che intende disciplinare sia qualificabile come servizio di interesse generale, individuando le modalità organizzative alla luce delle vigenti disposizioni europee e nazionali in materia.

Dal punto di vista terminologico, il diritto dell'Unione Europea non si esprime in termini di servizi pubblici o simili, ma appunto di servizi di interesse generale, ed in particolare di servizi di interesse economico generale (S.I.E.G.), previsti all'articolo 14 del TFUE, nonché dal Protocollo n. 26 sui servizi, aggiunto al Trattato. In altri termini, è stata mantenuta la responsabilità degli organi nazionali nell'erogazione e nel finanziamento dei servizi economici di interesse generale, e pertanto la "concorrenza per il mercato" trasferisce la competizione tra le Imprese nella fase di acquisizione del diritto temporaneo a servire il mercato in condizioni di monopolio.

Le Amministrazioni Pubbliche, come in questo caso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, concedono così ad un'Impresa la gestione pro - tempore di un servizio pubblico, previa procedura di evidenza pubblica, il cui esito è sancito dalle condizioni "economicamente più convenienti", da intendersi non solo come condizioni di prezzo, ma di qualità dei servizi, dei loro programmi di sviluppo, delle modalità di produzione e di erogazione, e così via.

Premesso quanto sopra, lo Stato, ovvero nel caso specifico le Autorità di Sistema Portuale, possono istituire e disciplinare i S.I.E.G. ai sensi del predetto articolo, in funzione delle specifiche esigenze e caratteristiche dei singoli porti. Quindi, questa Autorità di Sistema Portuale, dopo lunga ed approfondita analisi, ha valutato nel dettaglio i servizi di interesse generale qualificabili come tali, che intende disciplinare e organizzare nei porti della Spezia e di Marina di Carrara con appositi atti specifici, dopo averli individuati con apposito Decreto.

Tale individuazione dei servizi di interesse generale ha l'obiettivo anche di garantire importanti principi europei e costituzionali, quali il diritto di tutti gli utenti alla universalità e

alla imparzialità, nonché alla continuità di un serie di servizi essenziali per il buon funzionamento dell'ambito portuale di competenza. Di norma i servizi di interesse generale individuati saranno finanziati mediante le tariffe pagate dagli utenti, ad eccezione dei casi nei quali il S.I.E.G. serva a promuovere determinati obiettivi rispetto ai quali sono necessarie anche "azioni positive" per indurre il mercato ad adottare comportamenti più coerenti con dette finalità.

### **Obiettivo 3 - Nuovo manuale di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici secondo nuove linee guida AGID**



L'adozione e l'aggiornamento del manuale di gestione e del manuale di conservazione documentale rispondono ad esigenze pratico-operative, di mappatura dei flussi e di gestione razionale dei documenti, in linea con quelle dell'Ente. Inoltre, rappresenta un preciso obbligo a cui ne fa seguito uno ulteriore di pubblicazione di alcuni documenti sul sito istituzionale dell'ente. Il Manuale si rivolge agli operatori di protocollo, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente. I cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale e la necessità di coerenza con le indicazioni delle linee guida pubblicate da AlgD (le ultime quelle del maggio 2021, entrate in vigore il 1 gennaio 2022) che tracciano i binari di evoluzione delle PA, rendono assolutamente necessario l'adattamento costante e tempestivo

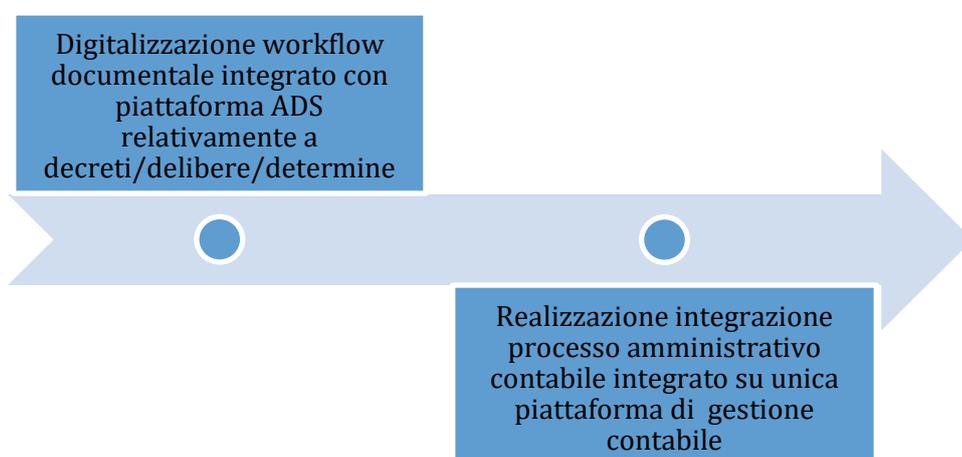
dei manuali.

In questo contesto, l'obiettivo di aggiornamento dei manuali di gestione, formazione e conservazione dei documenti informatici si pone come obiettivo strategico e necessario, nel solco della continua evoluzione digitale, funzionale a garantire il buon andamento e l'efficienza dell'azione amministrativa.

## **DIRIGENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE E PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

---

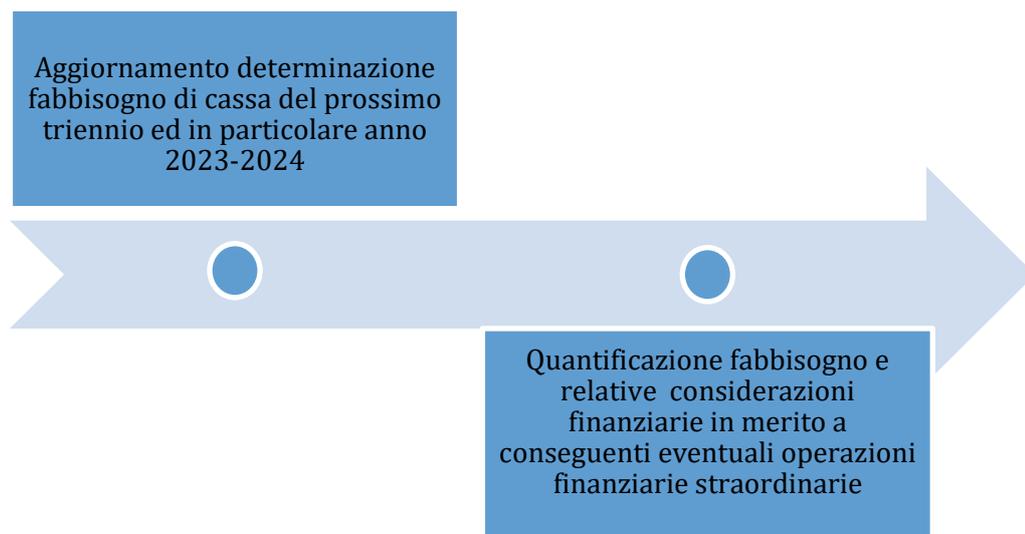
### **Obiettivo 1 - Digitalizzazione workflow documentale integrato con piattaforma ADS relativamente a decreti/delibere/determine**



L'obiettivo, nell'ottica di realizzare una sempre maggiore digitalizzazione dell'Ente, ed interfacciare le piattaforme e programmi in uso ai diversi settori, consiste nel realizzare un'integrazione tra il software che è utilizzato da tutto l'Ente nel predisporre e formalizzare decreti, delibere e determine, e dunque i documenti che formalizzano l'assunzione della spesa, con il software di contabilità Coelda, tramite il quale i predetti documenti vengono gestiti ai fini dell'assunzione dei correlati impegni. Il Travaso automatico di tali documenti nel software di contabilità consente anzitutto di evitare qualsivoglia mancata imputazione della spesa, in quanto ogni atto viene necessariamente processato, e di evitare ogni manualità attraverso l'elaborazione appunto manuale dei documenti di spesa, onde inserire i dati

necessari in contabilità. Viene così ottimizzato il processo e lo stesso diviene più efficiente, con minore dispendio di risorse e tempo da parte dell'operatore. Può inoltre consentire, attraverso la compilazione di campi definiti, un passaggio automatico di tutti i dati, con un mero controllo da parte dell'addetto alla contabilità.

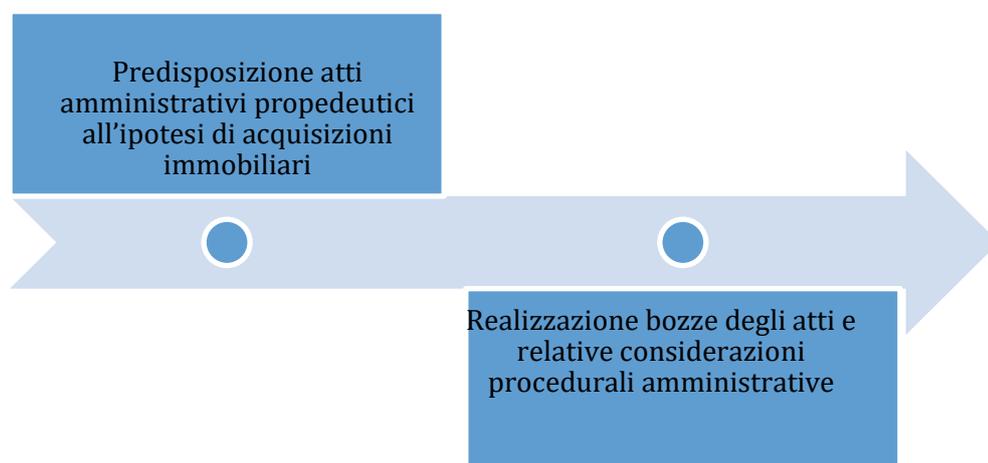
## **Obiettivo 2 - Aggiornamento determinazione fabbisogno di cassa del prossimo triennio ed in particolare anno 2023-2024**



L'espletamento delle missioni istituzionali dell'Ente, ed in primis la realizzazione degli importanti interventi di infrastrutturazione non possono prescindere dalla attenta valutazione e programmazione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati. In particolare, condizione necessaria ed indispensabile per la vita dell'Ente ed il raggiungimento di quanto sopra è il mantenimento dell'equilibrio finanziario, con precipuo riguardo all'equilibrio di cassa, inteso come capacità dell'Ente di garantire, in ogni istante, un'adeguata copertura dei fabbisogni finanziari che si manifestano e delle correlate masse monetarie necessarie per far fronte agli impegni già assunti o, prospettivamente, da assumersi. Ai fini di quanto sopra si utilizza pertanto un modello di determinazione dei flussi di cassa previsionali o di cash flow forecast che sia modellato sulle peculiarità operative ed istituzionali delle AdSP di tipo manageriale e slegato dalle logiche della contabilità pubblica. Occorre pertanto andare non solo a realizzare ma anche alimentare ed aggiornare con periodicità il modello extracontabile informatico, tenendo conto delle tre componenti fondamentali e

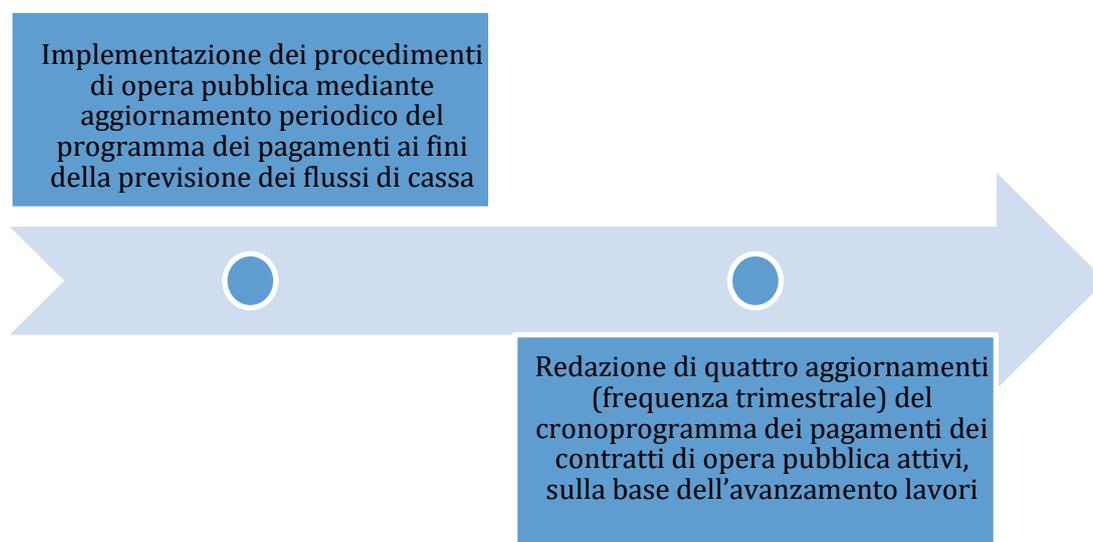
derivanti dal cash flow della gestione corrente, cash flow della gestione dei residui attivi e passivi combinato con lo stock di liquidità di ciascun periodo, ed il cash flow dei flussi di investimenti infrastrutturali. La risultante nel tempo dei suddetti elementi è una variabile di output che ci da indicazioni sull'equilibrio finanziario generale, e costituisce strumento è in grado di supportare da un lato il responsabile dell'Ufficio Finanziario alla quantificazione e programmazione delle risorse, dall'altro le decisioni di vertice circa la consapevolezza della effettiva capacità finanziaria dell'Ente. Tale obiettivo è dunque funzionale al processo decisionale circa le scelte strategiche di lungo periodo, in merito a quali e quanti investimenti effettuare anche in termini di necessaria massa monetaria per realizzarli.

### **Obiettivo 3 - Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'ipotesi di acquisizioni immobiliari**



Il terzo obiettivo consiste nello studio e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari alla ipotesi di acquisizione di immobili al patrimonio dell'Ente, con la redazione di un iter procedurale completo, costituito da diversi step amministrativi, che siano conformi alla normativa generale, di settore, e specificatamente alle limitazioni previste a tale fattispecie dalle norme speciali. Per ogni step deve essere redatta la bozza amministrativa dell'atto che risponda alla finalità di cui sopra. Tale studio si rende necessario alla luce della ventilata ipotesi di acquisizione di un immobile da dedicarsi ad un costituendo hub per la formazione portuale, o di immobile da acquisire, qualora fosse necessario, in ipotesi di ampliamento della pianta organica con conseguente necessità di reperire nuovi spazi.

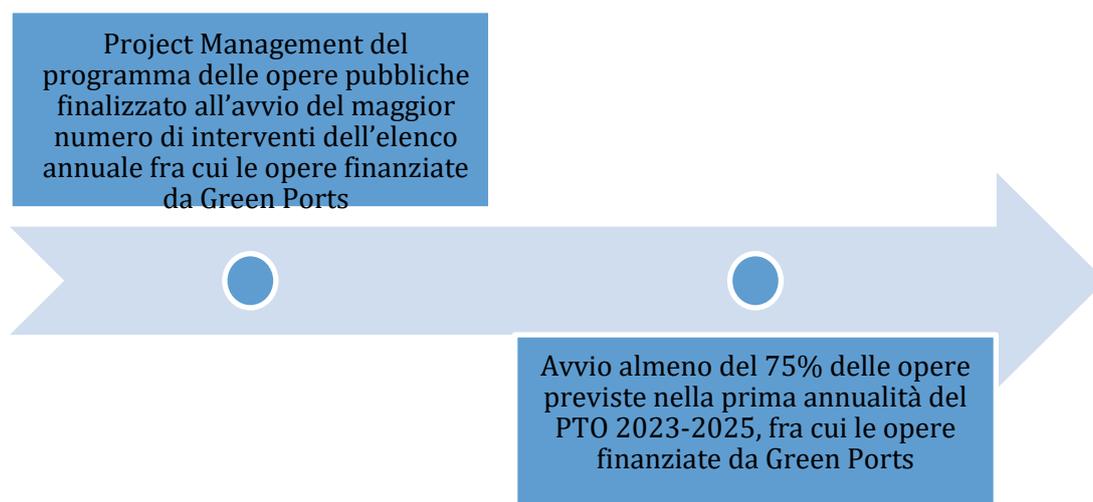
**Obiettivo 1 - Implementazione dei procedimenti di opera pubblica mediante aggiornamento periodico del programma dei pagamenti ai fini della previsione dei flussi di cassa**



La programmazione dei flussi di cassa costituisce uno degli strumenti più indicati per consentire una gestione economico-finanziaria efficiente ed efficace. Porre in diretta relazione i flussi di cassa in entrata e in uscita consente di evitare esposizioni finanziarie dovute, in particolar modo, a possibili sbilanciamenti verso flussi in uscita non immediatamente compensati da flussi in entrata. La programmazione di tali flussi consente di prevedere con sufficiente anticipo le quantità di entrate e uscite e porle in opportuna fasatura. Considerato che i maggiori flussi di cassa in uscita sono dovuti ai pagamenti a fronte della realizzazione di opere pubbliche, nel 2022 è stato predisposto un tabulato che contiene le previsioni di pagamento, con cadenza trimestrale. Per il 2023 si prevede un obiettivo specifico dedicato all'implementazione dello strumento costruito e introdotto nel 2022, con la finalità di

aggiornare trimestralmente la previsione degli stati di avanzamento dei procedimenti di opera pubblica, attraverso il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutti i RUP.

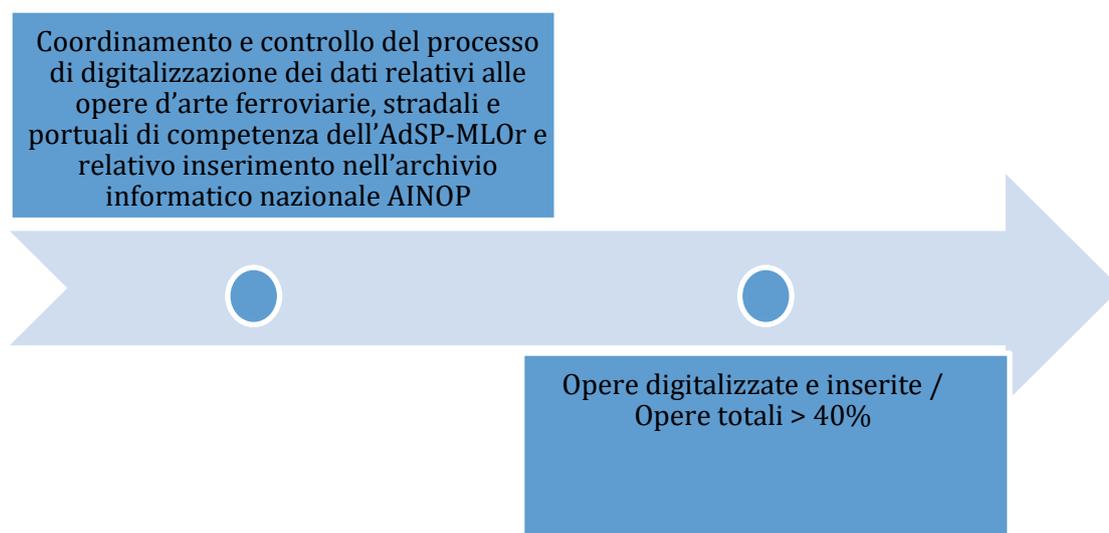
**Obiettivo 2 - Project Management del programma delle opere pubbliche finalizzato all'avvio del maggior numero di interventi dell'elenco annuale fra cui le opere finanziate da Green Ports**



Il Project Management (PM) rappresenta l'insieme delle attività di natura tecnica, economica e gestionale svolte da una o più figure specializzate, volte all'analisi, pianificazione, progettazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendolo in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli di progetto. Il PM rappresenta, pertanto, uno strumento in grado di supportare adeguatamente le figure coinvolte nelle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, a partire dal Responsabile del Procedimento, che, come stabilito dalla Linea guida n. 3 dell'ANAC, deve possedere una formazione specifica in materia, per tutti i lavori di particolare complessità come quelli di infrastrutturazione dei porti, a prescindere dall'importo del contratto. È necessario, infatti, enfatizzare le competenze di pianificazione e gestione dello sviluppo di specifici progetti, anche attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, e gli interventi finalizzati ad assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione e il controllo dei rischi.

Il PM nella sua accezione classica si è recentemente arricchito di modelli manageriali cosiddetti “agili”, che sono in grado di rispondere in maniera più efficace ed efficiente all’incertezza ambientale che tipicamente caratterizza i problemi complessi, dove le variabili in gioco sono numerose e hanno un elevato grado di volatilità. A questa fattispecie appartengono i progetti finanziati con il DL 59/2021 – Fondo complementare al PNRR, di cui l’Autorità di Sistema Portuale beneficia per oltre 58 milioni di Euro, e quelli ammessi al bando Green Ports del MITE (ora MASE) per ulteriori 22 milioni di Euro. Si tratta di procedimenti complessi in cui assumono un ruolo di particolare rilevanza gli aspetti di impatto ambientale, di transizione energetica, di complessità tecnica e amministrativa, in considerazione dell’elevato numero di adempimenti e di autorizzazioni da acquisire. Pertanto, per il 2023, si propone l’obiettivo di avviare il maggior numero di interventi dell’elenco annuale, fra cui le opere finanziate da Green Ports, mediante l’applicazione delle tecniche di Project Management (PM).

**Obiettivo 3 - Coordinamento e controllo del processo di digitalizzazione dei dati relativi alle opere d’arte ferroviarie, stradali e portuali di competenza dell’AdSP-MLOr e relativo inserimento nell’archivio informatico nazionale AINOP**



Il Decreto Ministeriale n. 430, firmato dal Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti Paola De Micheli in data 8 ottobre 2019, definisce le modalità con cui i soggetti di cui all'art. 13, comma 4 del D.L. 28/09/2018 n. 109, rendono disponibili i servizi informatici di rispettiva titolarità in

materia di opere pubbliche per la condivisione dei dati e delle informazioni all'interno dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP).

In particolare l'art. 2 del Decreto Ministeriale n. 430 definisce le tempistiche e le fasi entro le quali avviare la condivisione dei dati e delle informazioni, attivando il censimento delle Opere Pubbliche con la finalità di garantire un costante monitoraggio dello stato e del grado di efficienza delle opere pubbliche, pervenire ad una valutazione complessiva sul livello di sicurezza delle stesse, nonché agevolare il processo di programmazione e finanziamento degli interventi di riqualificazione e di manutenzione delle infrastrutture e la determinazione del grado di priorità dei medesimi.

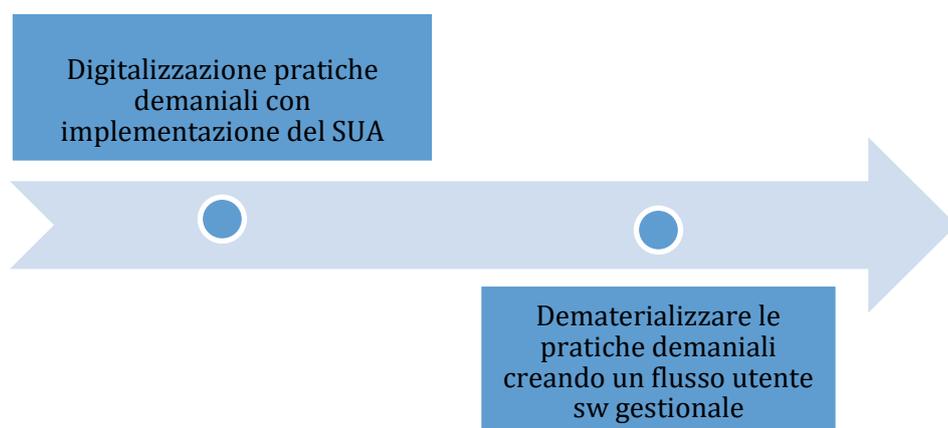
Le fasi sono organizzate a partire dall'alimentazione da parte dei soggetti già strutturati con servizi informativi per la gestione dei dati e delle informazioni e prevedendo la graduale alimentazione anche da parte dei soggetti che non possiedono tali servizi.

L'attività di alimentazione della banca dati ha preso avvio nel 2022 con l'accreditamento del soggetto responsabile, individuato nel Dirigente dell'Ufficio Tecnico e di pianificazione infrastrutturale, e degli operatori incaricati dell'inserimento delle informazioni. Per il 2023 si propone l'obiettivo di proseguire l'attività e pervenire al 40% di opere inserite in archivio.

## **DIRIGENTE UFFICIO DEL DEMANIO, PERSONALE, LAVORO PORTUALE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PORTO DI MARINA DI CARRARA**

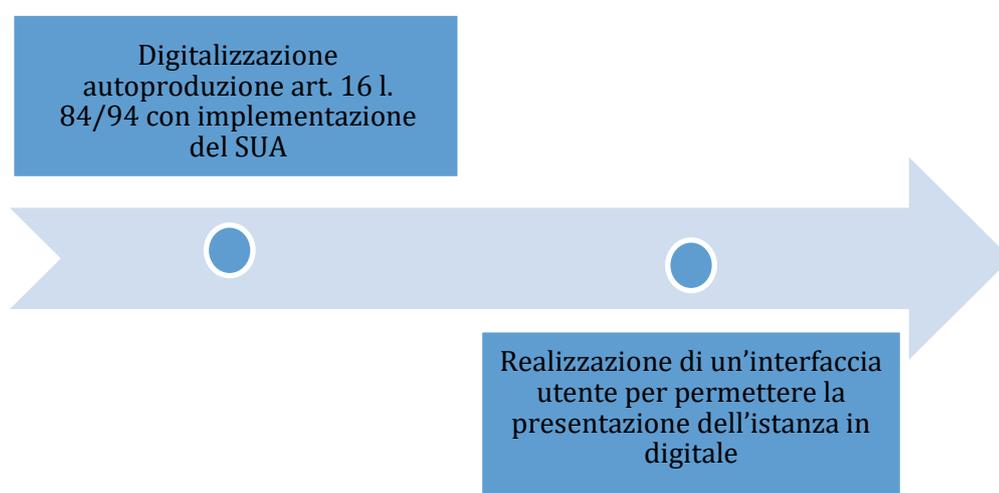
---

### **Obiettivo 1 - Digitalizzazione pratiche demaniali con implementazione del SUA**



L'Adsp del Mar Ligure Orientale ha accettato da subito la sfida della digitalizzazione, che non a caso è una delle principali missioni del Recovery Fund ed ha concluso con successo la prima fase del progetto di sviluppo dei servizi di "front-office" del nuovo Sportello Unico Amministrativo (SUA).. Lo scorso anno è stato redatto il regolamento SUA e contemporaneamente l'ente ha iniziato sia la digitalizzazione delle procedure di rilascio delle autorizzazioni alle imprese art. 16 L. 84/94 per l'esercizio di operazioni e servizi portuali sia la completa digitalizzazione delle procedure di iscrizione al registro ai sensi dell'art. 68 cod Nav.

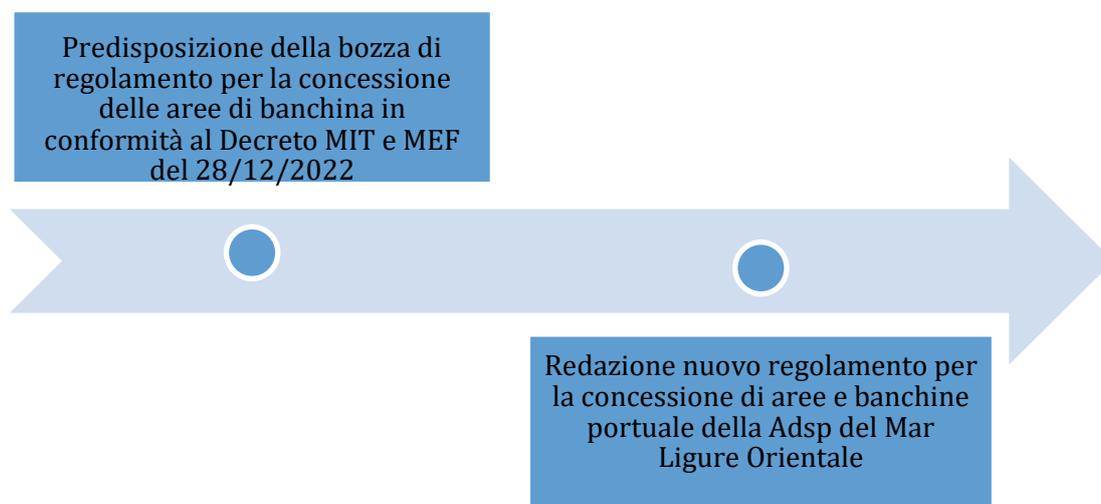
## **Obiettivo 2 - Digitalizzazione autoproduzione art. 16 l. 84/94 con implementazione del SUA**



Nel corso del 2023 intendiamo completare, la digitalizzazione dell'art. 16 L.84/94 con l'implementazione dell'autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali in autoproduzione e proseguire questo processo di innovazione su tutte le pratiche demaniali marittime.

L'obiettivo è molto ambizioso in quanto si parla di procedure non facilmente standardizzabili ma è una sfida necessaria per rispondere rapidamente alle istanze degli utenti e rendere più efficiente l'attività amministrativa.

### **Obiettivo 3 – Predisposizione della bozza di regolamento per la concessione delle aree di banchina in conformità al Decreto MIT e MEF del 28/12/2022**



Altro obiettivo da raggiungere nel corso del 2023 è la redazione di un nuovo regolamento d'uso dei beni demaniali nei porti di La Spezia e Marina di Carrara che tenga conto delle novità normative introdotte dal Decreto MIT n. 202 del 28/12/2022.

#### **DIRIGENTE UFFICIO INNOVAZIONE, SVILUPPO, PROGETTI SPECIALI**

### **Obiettivo 1 - Analisi territoriale e pacchetti localizzativi per filiere merceologiche legate al porto di Carrara (consorzio ZIA)**



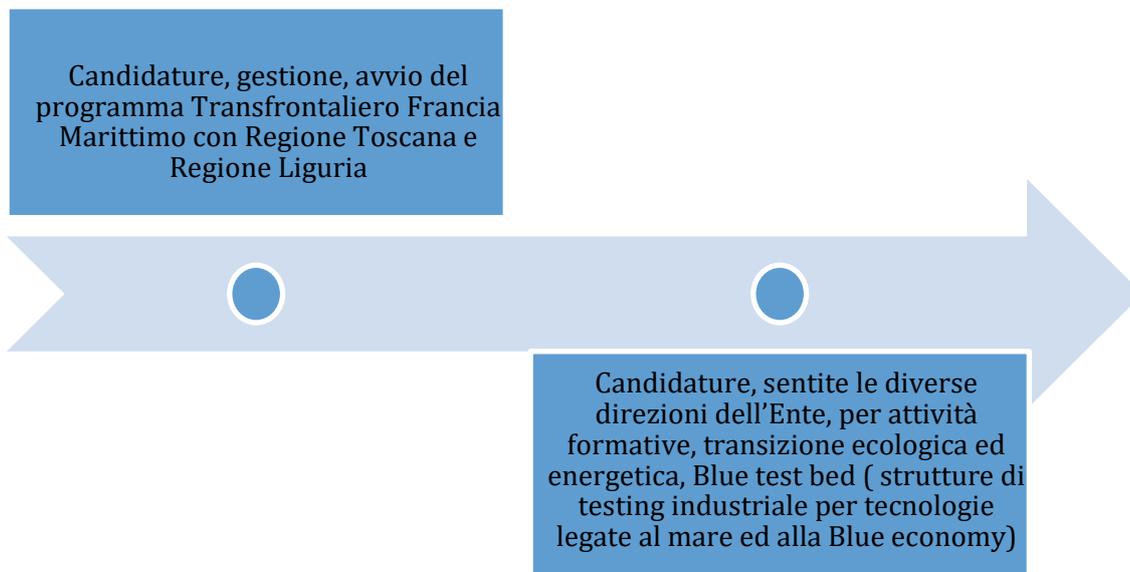
L'obiettivo si propone di effettuare un'analisi territoriale verificando le caratteristiche economiche e infrastrutturali per filiere merceologiche legate al Porto di Mariana di Carrara per effettuare una mappatura delle aree utilizzabili per la valorizzazione e lo sviluppo delle aree retroportuali.

## **Obiettivo 2 - Comunità energetica rinnovabile” CER gestione degli stakeholders e piano di cooperazione pubblico privato per il sostegno avvio della CER a la Spezia e Carrara**



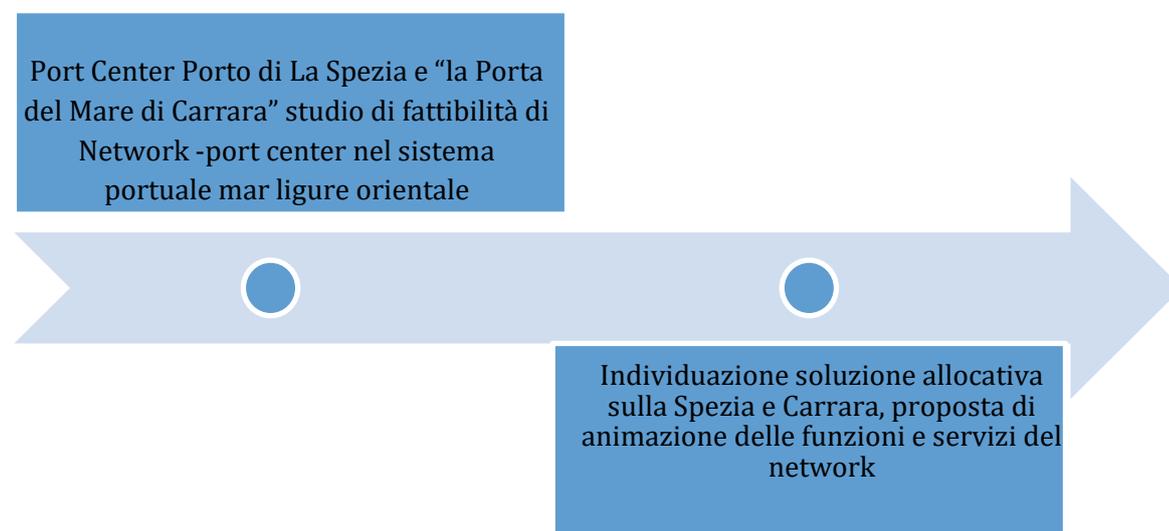
Tale obiettivo si propone di promuovere e programmare la gestione degli stakeholders (quali cittadini, attività commerciali, pubbliche amministrazioni, piccole e medie imprese) per la costituzione di un “CER – Comunità energetiche rinnovabile” per produrre e scambiare energia da fonti rinnovabili su scala locale.

## **Obiettivo 3 - Candidature, gestione, avvio del programma Transfrontaliero Francia Marittimo con Regione Toscana e Regione Liguria**



L'obiettivo si prefigge di monitorare e verificare settimanalmente l'uscita di nuovi bandi europei soprattutto riguardanti materie di particolare interesse per l'Ente quale la transizione ecologica ed energetica, Blue test bed ( strutture di testing industriale per tecnologie legate al mare ed alla Blue economy) per poi redigere, gestire e rendicontare i progetti scelti.

#### **Obiettivo 4 - Port Center Porto di La Spezia e "la Porta del Mare di Carrara" studio di fattibilità di Network -port center nel sistema portuale mar ligure orientale**



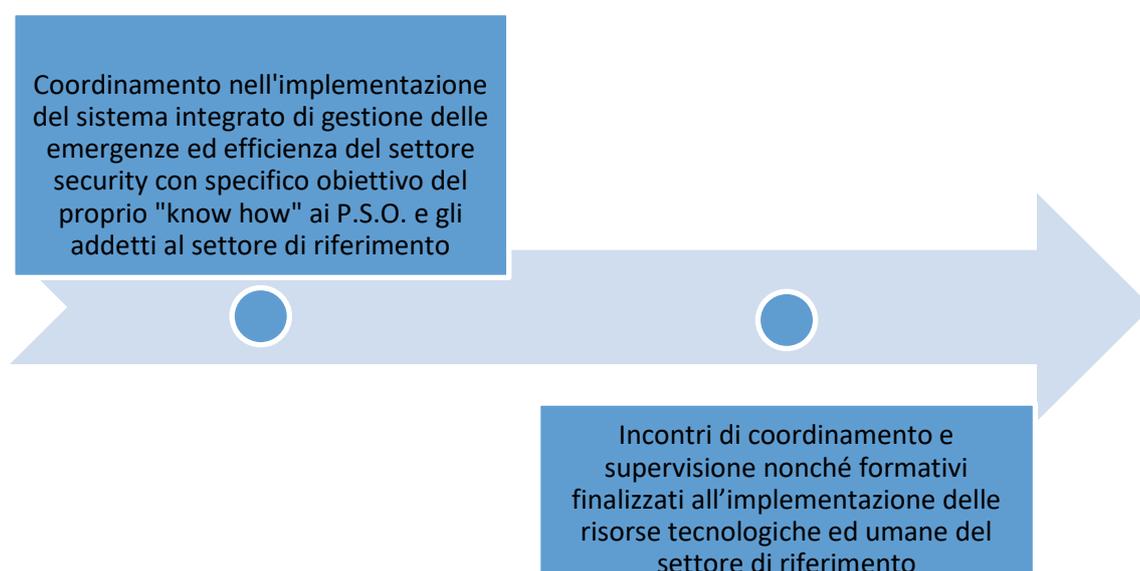
La motivazione di fondo è la creazione di un port center diffuso inteso come strumento funzionale ad una mappa di comunità corrispondente ai territori in cui insistono i porti di

competenza dell'AdSP. Una operazione di valore sociale, un "luogo" di incontro e dibattito, di confronto e di attrazione attraverso il quale l'AdSP offrirà al territorio un beneficio di natura socio-culturale

## **DIRIGENTE UFFICIO ATTIVITÀ INERENTI LA SECURITY PORTUALE**

---

**Obiettivo 1 - Coordinamento nell'implementazione del sistema integrato di gestione delle emergenze ed efficienza del settore security con specifico obiettivo del proprio "know how" ai P.S.O. e gli addetti al settore di riferimento**



Al Dirigente dell'Ufficio attività inerenti la security portuale è stato assegnato soltanto un obiettivo in quanto, lo stesso come specificato nella rappresentazione grafica del piano dei fabbisogni verrà posto in quiescenza nel corso dell'anno 2023.

Il Dirigente avrà il compito di trasferire le proprie conoscenze relativamente a tutte le procedure di gestione delle emergenze di security "lato terra" e coordinare l'implementazione all'intero del sistema integrato di gestione di tutte le emergenze di security "lato mare".

Alla data di redazione del presente PIAO non è ancora pervenuta la direttiva contenente gli

obiettivi strategici del Presidente, obiettivi che verranno integrati alle “performance” sopra esplicitate al momento della ricezione delle indicazioni del M.I.T. con successivo atto amministrativo.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il legislatore ha rafforzato la necessità che il PTPCT contenga gli "obiettivi strategici" in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'Organo di Indirizzo e che gli stessi siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione. Così l'art. 1, co.8 della L. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Nel PTPCT 2023-2025 (allegato n. 2) a riguardo, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici e programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico:

1. il potenziamento del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione dello stesso. Verrà richiesta sempre maggiore collaborazione per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi ad essi correlati, con l'individuazione di strategie di mitigazione dei rischi stessi, per i settori di rispettiva competenza. La cooperazione tra la figura del RPCT Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e le diverse strutture in cui si articola l'Amministrazione dovrà essere sempre più efficace.

2. l'implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa attraverso una maggiore informatizzazione dei flussi di lavoro ed un più puntuale monitoraggio delle fasi relative alla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, con maggiore attenzione alla qualità dei dati pubblicati, come misura di prevenzione dell'illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.

3. l'attivazione dei controlli interni per il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza adottate, con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Funzionari dell'Ente.

4. lo sviluppo delle politiche sulle performance finalizzate a raggiungere un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione con l'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali specifici ai Responsabili dei servizi ed ai loro Dirigenti.

5. l'implementazione dei percorsi formativi specifici per i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza per rafforzare, anche attraverso il costante aggiornamento del Codice di Comportamento, la comprensione e la condivisione delle regole e dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, per migliorarne l'applicazione nei processi in tutte le attività dell'Ente. Verrà promosso l'aggiornamento costante di tutti i dipendenti dell'Ente sulla normativa di riferimento e sulle disposizioni impartite dall'ANAC in materia.

Il PTPCT 2023-2025 inoltre individua i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione del piano e nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano, individuando i ruoli, i compiti specifici di ciascun attore coinvolto (RPCT- Dirigenti dell'ADSP - Dipendenti - Collaboratori -OIV- Stakeholders) Inoltre, conformemente a quanto previsto nell'art. 6 del DM 30/06/2022, questo Ente ha riaggiornato la mappatura dei processi a rischio corruttivo per le aree di rischio indicate dalla richiamata disposizione sopra citata, individuando altresì i processi ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

### **[ADEGUAMENTO AL PNA 2022 \(DELIBERA ANAC N.7 DEL 17 GENNAIO 2023\)](#)**

Il PNA 2022, di cui alla delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023, di emanazione successiva alla redazione del PTPCT 2023-2025 ha fornito alcune indicazioni ulteriori nelle materia di riferimento in particolare, per quanto qui di interesse:

- stabilendo che nel predisporre il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il RPCT deve occuparsi anche di definire idonee misure per affrontare l'eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT;
- sollecitando l'individuazione di una precisa strategia, su più fronti, da disciplinare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tesa a rafforzare il ruolo del RPCT e a garantirgli un supporto adeguato;
- sottolineando il ruolo strategico nella prevenzione della corruzione rivestito dalla formazione, che deve coinvolgere tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla programmazione e attuazione delle misure, e in primo luogo il RPCT;
- evidenziando l'opportunità di formalizzare, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse;
- segnalando la necessità di evidenziare nel PTPCT o nella citata sezione del PIAO l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborano;
- raccomandando ai RPCT di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa;

In relazione a tali prescrizioni si sottolinea come la pressochè totalità delle misure ivi delineate fossero già state percepite come utili ed opportune anche in carenza di specifiche indicazioni in tal senso.

Nel caso concreto dell'AdSP si evidenzia pertanto:

- con riguardo alla fornitura di supporto al RPCT già il Decreto Presidenziale n. 183/2022 ha disposto: " di nominare, ai sensi dell'art.1 comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Dott. Luca Perfetti, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale ai sensi dell'art. 43 D.Lgs 33/2013 che si avvarrà per l'esercizio delle funzioni del personale

assegnato al servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente, Laura Montefiori, e del gruppo di lavoro “monitoraggio e pubblicazioni” che viene così costituito: Serena Petriccioli con funzioni di consulenza legale, Daniela Bini con funzioni di supervisore sugli effettivi adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte dei referenti dei singoli uffici come indicati nel PTPCT approvato con Decreto n. 14 del 29.03.2021.” Ciò in aggiunta all’individuazione dei dipendenti responsabili delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente per i vari uffici, già in uso da diversi anni e riportata in PTPCT.

Si avrà cura, nella prossima revisione del PTPCT, di fornire anche in tale documento evidenza dello strumento di supporto al RPCT sopra descritto. In aggiunta a quanto sopra è in corso di valutazione l’eventuale individuazione di un referente per l’Ufficio Territoriale di Marina di Carrara, anche se la frequenza con cui l’attuale RPCT è presente presso tale Ufficio, di cui è preposto, potrebbe qualificare l’adempimento come ultroneo.

- In materia di formazione, tra gli obiettivi strategici individuati in PTPCT è incluso: “Implementare i percorsi formativi specifici per i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza per rafforzare, anche attraverso il costante aggiornamento del Codice di Comportamento, la comprensione e la condivisione delle regole e dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, per migliorarne l’applicazione nei processi e in tutte le attività dell’Ente. Verrà promosso l’aggiornamento costante di tutti i dipendenti dell’Ente sulla normativa di riferimento e sulle disposizioni impartite dall’ANAC in materia.” Inoltre il paragrafo 9 del PTPCT è dedicato alla formazione dei dipendenti. Si valuterà, in occasione dei successivi aggiornamenti del piano, l’opportunità di specifici percorsi formativi dedicati ai soggetti direttamente coinvolti nella redazione dello stesso e nelle attività connesse alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza che, in ogni caso, sono già costantemente formati ed aggiornati in tali materie, in forza delle disposizioni generali sopra citate ed anche in considerazione della circostanza che

lo svolgimento della necessaria formazione rientra tra gli elementi di valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

- Si stanno valutando le modalità con cui eventualmente maggiormente formalizzare nelle prossime revisioni del PTPCT i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente nello svolgimento delle funzioni, modalità che, già ora, sono valorizzate nell'impianto delineato dal piano vigente, tramite l'individuazione delle strutture di supporto e dei dipendenti incaricati per settore degli adempimenti di pubblicazione, nonché tramite individuazione degli obblighi a carico di dipendenti sia di fascia impiegatizia e funzionariale, che dirigenziale.
- Le conseguenze sul piano disciplinare della mancata dovuta collaborazione alle attività di prevenzione della corruzione e realizzazione della trasparenza sono già evidenziate nel corpo del PTPCT, con richiami in diversi paragrafi dello stesso. Si valuterà l'eventuale predisposizione di un paragrafo ad hoc, con finalità "ricapitolative" in occasione della prossima revisione periodica.
- Per quanto attiene l'auspicato coinvolgimento degli stakeholders il PTPCT dà atto della circostanza che AdSP, già dal finire del 2020, attraverso l'utilizzo di un apposito software opensource per la realizzazione di sondaggi e analisi di dati relativi alla qualità dei servizi erogati, ha provveduto a somministrare, ad un gruppo selezionato di stakeholders (concessionari ed operatori del porto), un questionario di "customer satisfaction" finalizzato ad accertare il livello di gradimento dei servizi forniti all'utenza. Al termine del 2021, tale questionario è stato inserito nel sito dell'Ente, per essere accessibile, a partire dal 2022, a tutti gli operatori che abbiano avuto occasione di interfacciarsi con gli uffici dell'AdSP MLOr offrendo all'Ente la possibilità di rilevare costantemente il livello di gradimento dei servizi forniti all'utenza. Il monitoraggio costante dei risultati che emergeranno dalla compilazione del suddetto questionario, fornirà elementi utili per il miglioramento dei servizi offerti e per l'orientamento organizzativo dell'Ente.
- In linea con il PNA 2022 verranno definite idonee misure per affrontare l'eventualità di un periodo di assenza del RPCT. In particolare sarà prevista ad esempio una procedura organizzativa interna sulla base di criteri prestabiliti per permettere l'individuazione

automatica del sostituto RPCT, nell'ipotesi in cui vi sia una sua assenza imprevista. Nel caso in cui vi sia una vera e propria cessazione del ruolo di RPCT, l'organo di indirizzo si attiverà per la nomina di un nuovo responsabile mediante un atto formale di conferimento dell'incarico.

In definitiva il PTPCT nell'ultima redazione, seppur precedente alla pubblicazione del PNA 2022, appare già conforme alle indicazioni ivi fornite, restando solo da inserire le misure in caso di assenza temporanea del RPCT oltre che eventuali prescrizioni di maggior dettaglio che apparissero opportune e necessarie, anche all'esito delle mappature e dei confronti periodici tra i soggetti interessati alla predisposizione, attuazione e controllo delle misure anticorruptive e di attuazione della trasparenza.



## PIAO 2023-2025 SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



### PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale in servizio al 31/12/2022 è di 62 unità così suddivise:

|                                | <b>DOTAZIONE ORGANICA<br/>APPROVATA DAL M.I.T.<br/>CON NOTA N. 21806<br/>DEL 31/07/2017</b> | <b>PERSONALE<br/>DIPENDENTE AL<br/>31/12/2022</b> | <b>POSIZIONI LIBERE</b> |
|--------------------------------|---|---|-------------------------|
| <b>DIRIGENTI</b>               | 5   | 4   | 1                       |
| <b>QUADRI A</b>                | 7   | 7   | 0                       |
| <b>QUADRI B</b>                | 10  | 7   | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 1<br/>LIVELLO</b> | 16  | 13  | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 2<br/>LIVELLO</b> | 23  | 20  | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 3<br/>LIVELLO</b> | 12  | 11  | 1                       |
| <b>IMPIEGATI 4<br/>LIVELLO</b> | 2   | 0   | 2                       |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>75</b>   | <b>62</b>   | <b>13</b>               |

La suddetta dotazione organica è stata pensata per far fronte all' accorpamento dei Porti della Spezia e di Marina di Carrara, in seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 169 del 2016 (GU 31 agosto 2016). La riorganizzazione dei due scali, differenti ma complementari ed operanti in Regioni diverse ha implicato un percorso complesso volto alla semplificazione burocratica ed amministrativa ed all'armonizzazione di tutte le procedure interne.

Nell'ambito della dotazione organica approvata nel 2017, sono stati apportati degli aggiustamenti atti ad una migliore efficienza e gestione degli Uffici rimodulando periodicamente lo schema di organigramma.

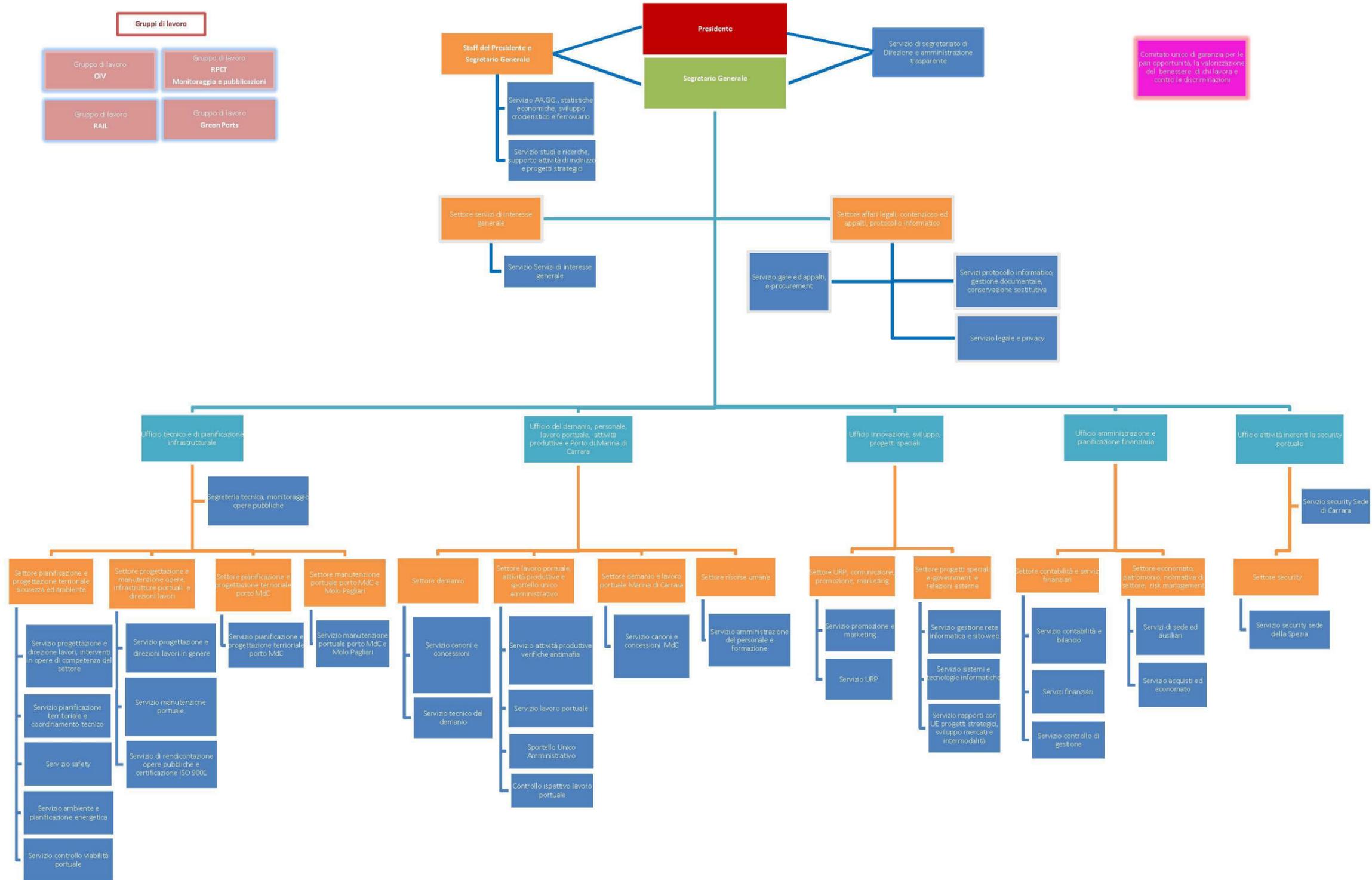
L'organigramma attualmente vigente, così come da Determina 398 del 22/12/2022, prevede la suddivisione dell'Ente in 5 Uffici:

1. Ufficio del demanio, personale, lavoro portuale, attività produttive e Porto di Marina di Carrara;
2. Ufficio Tecnico e pianificazione infrastrutturale,
3. Ufficio Amministrazione e pianificazione finanziaria;
4. Ufficio Innovazione, sviluppo, progetti speciali;
5. Ufficio attività inerenti la security portuale.

La rappresentazione dell'ultimo schema di Organigramma (raffigurazione nella pagina seguente) descrive le relazioni gerarchiche (in verticale) e funzionali (in orizzontale) fra le differenti posizioni organizzative.

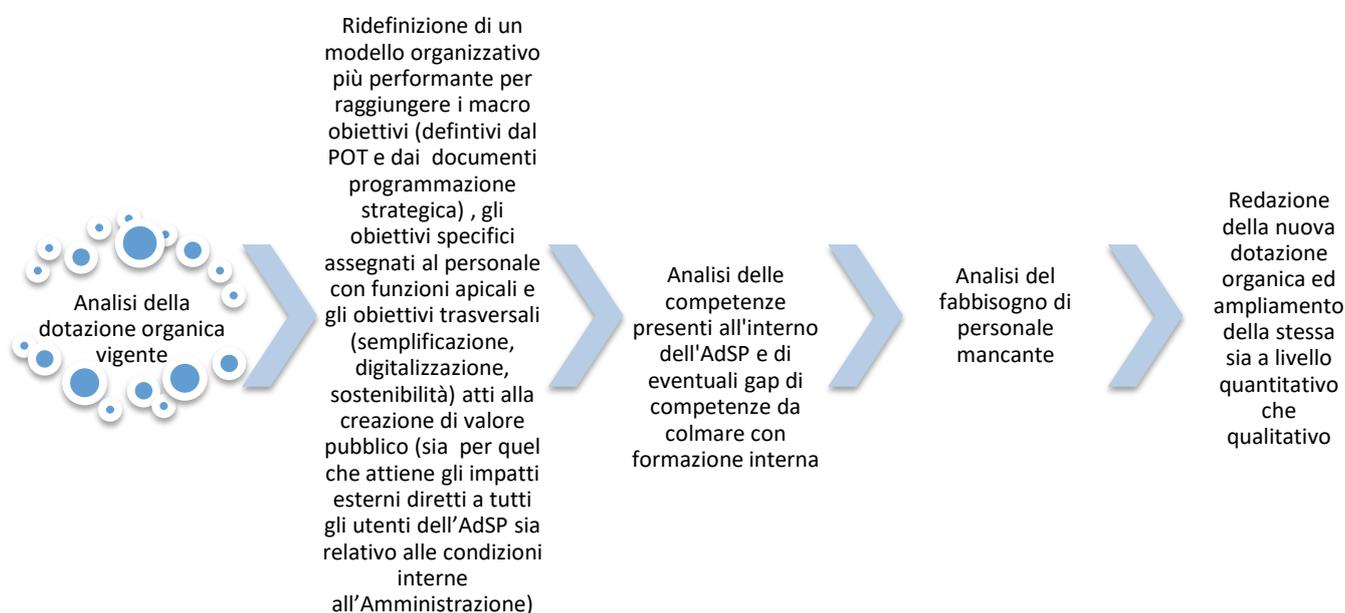
L'articolazione è operata in:

- Uffici (a cui si riferiscono i Settori) retti da un Dirigente in relazione all'elevata articolazione e complessità;
- Settori (da cui dipendono i Servizi) posti ad un livello intermedio di articolazione e complessità, retti da un Quadro "A" o "B" B o da un Impiegato I° livello in ragione della professionalità richiesta dall'attività svolta;
- Servizi (le unità organizzative elementari).



E' intenzione tuttavia di questa AdSP avviare un percorso di riorganizzazione interno teso alla formulazione di una nuova proposta di dotazione organica.

Tale proposta si colloca in un momento storico di grande sviluppo per l'intero Paese, fondamentale per l'ammodernamento e l'espansione del sistema-Porti nonché strategico per l'AdSP: l'ente, per assicurare l'esercizio delle competenze istituzionali stabilite dalla legge vigente, la piena realizzazione dei 7 macro obiettivi strategici elencati nel paragrafo "2.2. performance", ed un conseguente incremento di valore Pubblico (sia relativo agli impatti esterni diretti a tutti gli utenti dell'AdSP sia relativo alle condizioni interne all'Amministrazione) sta avviando un processo di riorganizzazione della dotazione organica che si articolerà nelle seguenti fasi:

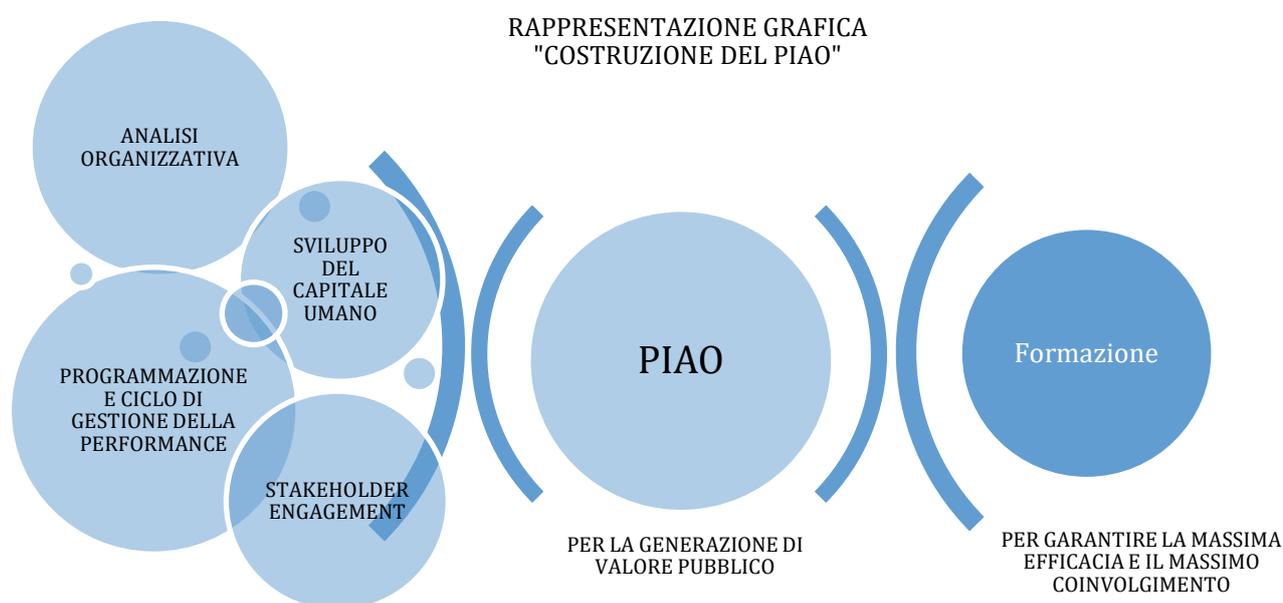


La revisione della dotazione organica sarà parte di un processo di riorganizzazione complessivo più ampio che sarà preceduto da un progetto di analisi organizzativa oltre che di sviluppo del capitale umano.

La revisione del modello organizzativo dell'ente sarà infatti effettuata grazie ad un diretto coinvolgimento delle proprie risorse umane creando specifiche occasioni di confronto. Potenziare la dimensione dinamico-relazionale non potrà che riflettersi positivamente sulla dimensione cosiddetta gestionale, in quanto ne diverrà un'estensione e un rafforzamento, in

coerenza con le nuove sfide organizzative e la cultura dell'efficienza che da alcuni anni l'Ente persegue.

La successiva rappresentazione grafica del progetto di riorganizzazione complessiva dell'Ente evidenzia l'importanza di concorrere al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Autorità di Sistema Portuale svolgendo compiti ed azioni con l'ausilio della formazione "continua", in un'ottica di crescita globale volta a produrre impatti positivi sia all'interno dell'organizzazione sia verso i fruitori ed i portatori di interesse di riferimento esterni all'Ente.



Al centro è collocato il percorso principale di Pianificazione, Programmazione e Organizzazione, che permette di raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione legati:

- all'identità, all'interpretazione della mission, alla governance ed al rapporto con gli stakeholder;
- alla struttura ed ai processi organizzativi, ed in particolare alla necessità di favorire una sempre migliore integrazione tra strutture ed identità diverse;
- allo sviluppo del patrimonio umano in termini di aspetti quantitativi, ma ancor più qualitativi, legati alle competenze (sia di leadership, sia legate alle altre soft skills), alle

motivazioni, al clima/benessere/spirito di collaborazione, ecc., che favorisca la mobilitazione delle energie espresse e potenziali del personale impiegato).

**Il processo di riorganizzazione complessivo si inserisce perfettamente nella logica integrata del PIAO: se da una parte la revisione del modello organizzativo dell'ente e della dotazione organica mira al conseguimento di ambiziosi obiettivi contenuti nei documenti di programmazione strategica dall'altra, in parallelo, è vista come strumento per incrementare le misure volte all'efficientamento delle condizioni interne dell'ente, il tutto con il fine unico di accrescimento di valore pubblico.**

Un altro fondamentale supporto di cui l'AdSP si avvale per quel che concerne le misure tese all'incremento del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, oltre all'attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori è il Piano di azioni positive (all. n. 3) proposto dal CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) istituito con Decreto del Presidente n. 87 del 8 novembre 2021.

Il PTAP 2023-2025 forma parte integrante del presente Piano e viene adottato unitamente allo stesso. Il documento allegato n. 3) è uno strumento innovativo per l'AdSP ed è volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, la promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro e di benessere organizzativo, a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'Ente. Il Piano è stato suddiviso in 3 sezioni (benessere organizzativo, conciliazione vita privata – lavoro, pari opportunità e ruolo del CUG) tutte declinate in una serie di “azioni positive” concrete e dettagliatamente esplicitate per quel che attiene i modi e i tempi di realizzazione volte ad un miglioramento delle condizioni interne all'ente. Come detto, tale Piano, oltre ad essere un utile strumento volto al miglioramento delle condizioni interne all'ente, si colloca altresì quale misura per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L'AdSP riconosce infatti la significatività e centralità del tema della parità di genere; il PTAP 2023-2025 è stato elaborato, in conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in continuità con le strategie e azioni attuate finora ed inserite nel precedente Piano 2022-2024, nonché in ossequio ai principi ispiratori delle recenti normative italiane ed europee sul tema che dimostrano una sempre maggiore sensibilità sulle pari opportunità

Un'altra azione concreta in tal senso è stata operata specificando all'interno del Regolamento per il reclutamento attualmente vigente approvato con Decreto n. 38 del 01/04/2020, che i membri di Commissione Esaminatrice della selezione di personale esterno saranno riservati alle donne almeno per un terzo dei posti in conformità dell'art.57 del decreto legislativo n.165/2001.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'AdSP, per migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei propri dipendenti ha introdotto, in via sperimentale, sia lo smart working (lavoro agile) che il telelavoro (lavoro da remoto).

Per meglio utilizzare tali modalità di esecuzione del lavoro, occorre definire cosa si intenda per l'una e per l'altra tipologia di lavoro:

Il lavoro agile/smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoro agile è un altro tassello che si interseca nel processo di progettazione integrata del presente PIAO dove convergono in maniera coordinata differenti strumenti di programmazione. Tale modalità di svolgimento di lavoro infatti sarà accordata per svolgere obiettivi strategici strettamente collegati ad un miglioramento del valore pubblico definito a livello di governace aziendale.

Il telelavoro/lavoro da remoto consiste in una forma di svolgimento del lavoro che si avvale di strumenti tecnologici e telematici nell'ambito di un contratto in cui l'attività lavorativa, che

potrebbe essere svolta nei locali dell'azienda, viene regolarmente svolta presso il domicilio del lavoratore o in un luogo diverso seguendo il medesimo orario di lavoro osservato in presenza.

La disciplina per il lavoro agile/smart working (all. n. 4) è allegata al presente PIAO, ne forma parte integrante e viene approvata unitamente allo stesso. La stessa è stata redatta prendendo in considerazione il POLA, il documento approvato con Decreto n. 11 del 15/03/2021 che, in seguito all'introduzione "forzata" in tutti gli enti pubblici del lavoro agile causa pandemia ha definito le modalità attuative di tale modalità di organizzazione del lavoro per il periodo post-emergenziale.

La disciplina per il telelavoro/lavoro da remoto (all. n. 5) è stata approvata unitamente alla contrattazione di secondo livello della Adsp del Mar Ligure Orientale recepita dal Comitato di Gestione con delibera n. 17 del 27/10/2022.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come anticipato nel paragrafo 3.1 "struttura organizzativa" l'AdSP sta avviando un processo di riorganizzazione della dotazione organica.

Come argomentato nel sopraccitato paragrafo tale revisione è atta a ridefinire un modello organizzativo più performante per raggiungere gli obiettivi specifici (previsti dal POT e dai documenti programmazione strategica) gli obiettivi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, sostenibilità) atti alla creazione di valore pubblico (sia per quel che attiene gli impatti esterni diretti a tutti gli utenti dell'AdSP sia relativo alle condizioni interne all'Amministrazione).

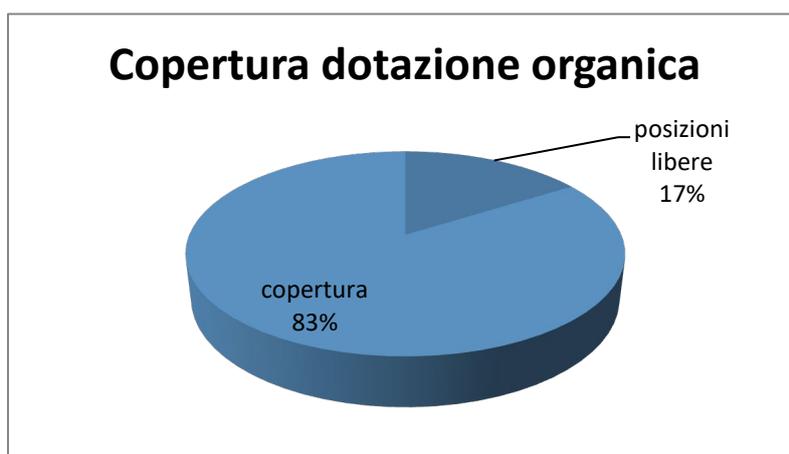
In virtù di questo, nella costruzione della nuova dotazione organica si terrà altresì conto di incrementare le posizioni in settori di sviluppo strategico utili anche per attuare le linee di indirizzo e le motivazioni che sottendono ai soprarichiamati documenti di programmazione; in estrema sintesi la nuova dotazione organica sarà altresì funzionale alla generazione di valore pubblico.

Nella costruzione della presente sottosezione “Piano dei fabbisogni” si è tenuto conto tuttavia della dotazione organica ad oggi vigente approvata dal M.I.T. con nota n. 21806 del 31/07/2017.

Il personale dipendente al 31 dicembre 2022 così come già riportato nel paragrafo 3.1 “struttura organizzativa” risulta essere pari a complessive 63 unità.

|                                | <b>DOTAZIONE ORGANICA<br/>APPROVATA DAL M.I.T.<br/>CON NOTA N. 21806<br/>DEL 31/07/2017</b> | <b>PERSONALE<br/>DIPENDENTE AL<br/>31/12/2022</b> | <b>POSIZIONI LIBERE</b> |
|--------------------------------|---|---|-------------------------|
| <b>DIRIGENTI</b>               | 5   | 4*  | 1                       |
| <b>QUADRI A</b>                | 7   | 7   | 0                       |
| <b>QUADRI B</b>                | 10  | 7   | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 1<br/>LIVELLO</b> | 16  | 13  | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 2<br/>LIVELLO</b> | 23  | 20  | 3                       |
| <b>IMPIEGATI 3<br/>LIVELLO</b> | 12  | 11  | 1                       |
| <b>IMPIEGATI 4<br/>LIVELLO</b> | 2   | 0   | 2                       |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>75</b>   | <b>62</b>   | <b>13</b>               |

\*Al di fuori della dotazione organica, ai sensi del Decreto del Presidente n. 154 del 13/10/2022 è stata recepita l’assegnazione temporanea in comando di una dipendente di ruolo dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare del Mar Tirreno Settentrionale.



I dati riportati nelle tabelle sottostanti forniscono un quadro degli aspetti qualitativi del personale dell'AdSP basato su genere, anzianità di servizio e classi d'età.

#### DIPENDENTI SUDDIVISI PER GENERE

| GENERE                  | Maschi    | Femmine   | Totale    |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Personale Dirigente     | 4         | 0         | 4         |
| Personale non Dirigente | 35        | 23        | 58        |
| <b>Totale</b>           | <b>39</b> | <b>23</b> | <b>62</b> |

#### DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO

| Fasce per anzianità     | 0-5       | 6-10     | 11-15     | 16-20    | 21-25     | 26-30 | 31-35    | 36-40 | 41-43    | 44 - oltre | TOT.      |
|-------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-------|----------|-------|----------|------------|-----------|
| Personale Dirigente     | 1         | 1        |           | 1        | 1         |       |          |       |          |            | 4         |
| Personale non Dirigente | 12        | 5        | 14        | 7        | 11        |       | 8        |       | 1        |            | 58        |
| <b>Totale</b>           | <b>13</b> | <b>6</b> | <b>14</b> | <b>8</b> | <b>12</b> |       | <b>8</b> |       | <b>1</b> |            | <b>62</b> |

#### DIPENDENTI SUDDIVISI PER CLASSI DI ETA'

| Fasce di età            | 0-19 | 20-24 | 25-29    | 30-34 | 35-39    | 40-44    | 45-49     | 50-54     | 55-59     | 60-64    | 65-67    | TOT.      |
|-------------------------|------|-------|----------|-------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| Personale Dirigente     |      |       |          |       |          |          |           | 3         |           | 0        | 1        | 4         |
| Personale non Dirigente |      |       | 1        |       | 5        | 7        | 12        | 9         | 15        | 8        | 1        | 58        |
| <b>Totale</b>           |      |       | <b>1</b> |       | <b>5</b> | <b>7</b> | <b>12</b> | <b>12</b> | <b>15</b> | <b>8</b> | <b>2</b> | <b>62</b> |

Per le previsioni sotto descritte si è tenuto conto dei fabbisogni (numerici e qualitativi) di personale, distinti tra figure già esistenti e già coperte da personale interno, posizioni da ricoprire attraverso le progressioni di carriera di personale interno e figure da reperire all'esterno.

Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti di Pianta Organica e/o per l'eventuale lavoro subordinato a tempo determinato, prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli e/o esami.

Tutte le procedure di selezione pubblica debbono svolgersi con le modalità stabilite nel Regolamento per il reclutamento attualmente vigente approvato con Decreto n. 38 del 01/04/2020 e si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

Ai fini sia di un ottimale impiego delle risorse già esistenti sia di capitalizzazione le competenze interne l'AdSP prevede di adeguare l'allocazione della forza lavoro anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa globalmente intesa, utilizzando le progressioni interne sotto delineate come previsto dal vigente Regolamento per il reclutamento dell'AdSP:

| Progressioni interne                     | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
|--|-----------|-----------|-----------|
| <b>Progressioni dal 3° al 2° livello</b> | 8         | 0         | 0         |
| <b>Progressioni dal 2° al 1° livello</b> | 6         | 0         | 0         |
| <b>Progressioni dal 1° livello al QB</b> | 2         | 0         | 0         |
| <b>Progressioni da QB a QA</b>           | 0         | 0         | 0         |
| <b>Totale</b>                            | <b>16</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  |

Le figure professionali da reperire all'esterno:

| Selezioni esterne          | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Selezioni 4^ Liv</b>    | 2         |           |           |
| <b>Selezioni 3^ Liv</b>    | 9         | 1         | 1         |
| <b>Selezioni 2^ Liv</b>    | 1         |           |           |
| <b>Selezioni 1^ Liv</b>    |           |           |           |
| <b>Selezioni QB</b>        | 1         |           |           |
| <b>Selezioni QA</b>        |           |           |           |
| <b>Selezioni Dirigente</b> |           | 2         |           |
| <b>Totale</b>              | <b>13</b> | <b>3</b>  | <b>1</b>  |

**DOTAZIONE ORGANICA  
APPROVATA DAL M.I.T.  
CON NOTA N. 21806 DEL  
31/07/2017**

|            |           | personale<br>in forza | vacanze in<br>organico | pension<br>previsti | progres | assun.<br>previste | personale in<br>forza | vacanze in<br>organico | pension<br>previsti | progres | assun.<br>previste | personale<br>in forza | vacanze in<br>organico | pension<br>previsti | progres | assun.<br>previste | personale<br>in forza |            |
|------------|-----------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------|--------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------|--------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------|--------------------|-----------------------|------------|
|            |           | <b>2023</b>           |                        |                     |         |                    | <b>2024</b>           |                        |                     |         |                    | <b>2025</b>           |                        |                     |         |                    |                       |            |
|            |           | 31/12/2022            | 31/12/2021             | 2023                | 2023    | 2023               | 31/12/2023            | 31/12/2023             | 2024                | 2024    | 2024               | 31/12/2024            | 2025                   | 2025                | 2025    | 2025               | 2025                  | 31/12/2025 |
| <b>DIR</b> | <b>5</b>  | 4                     | 0                      | 1                   |         |                    | 3                     | 2                      |                     |         | 2                  | 5                     | 0                      |                     |         |                    |                       | 5          |
| <b>QA</b>  | <b>7</b>  | 7                     | 0                      |                     |         |                    | 7                     | 0                      |                     |         |                    | 7                     | 0                      |                     |         |                    |                       | 7          |
| <b>QB</b>  | <b>10</b> | 7                     | 3                      |                     | 2       | 1                  | 10                    | 0                      |                     |         |                    | 10                    | 0                      |                     |         |                    |                       | 10         |
| <b>I</b>   | <b>16</b> | 13                    | 3                      | 1                   | -2      | 6                  | 16                    | 0                      |                     |         |                    | 16                    | 0                      |                     |         |                    |                       | 16         |
| <b>II</b>  | <b>23</b> | 20                    | 3                      |                     | -6      | 8                  | 23                    | 0                      |                     |         |                    | 23                    | 0                      |                     |         |                    |                       | 23         |
| <b>III</b> | <b>12</b> | 11                    | 1                      |                     | -8      |                    | 12                    | 0                      | 1                   |         | 1                  | 12                    | 0                      | 1                   |         |                    | 1                     | 12         |
| <b>IV</b>  | <b>2</b>  | 0                     | 2                      |                     |         | 2                  | 2                     | 0                      |                     |         |                    | 2                     | 0                      |                     |         |                    |                       | 2          |
| <b>TOT</b> | <b>75</b> | 62                    | 12                     | 2                   | -16     | 16                 | 73                    | 2                      | 1                   | 0       | 0                  | 75                    | 0                      | 1                   | 0       | 0                  | 1                     | 75         |

E' ormai condivisa l'idea che in una moderna organizzazione, pubblica o privata, sia opportuno **soddisfare i fabbisogni di personale anche tramite un percorso di crescita delle risorse interne**, basato sulla valorizzazione del merito e delle competenze acquisite "on the job". Tale percorso costituisce un modo spesso molto efficace per reperire le professionalità più idonee, in quanto formate sul campo ed al tempo stesso rappresenta una leva motivazionale di forte impatto, con cui viene incentivato il potenziale espresso dai dipendenti.

**A tal proposito il piano dei fabbisogni sopra schematizzato si basa sulla valorizzazione del personale dipendente: partendo dalla dotazione organica approvata dal M.I.T. con nota n. 21806 del 31/07/2017 la strategia operata è stata quella di investire sulla crescita professionale del personale interno liberando posizioni professionali più basse da poter poi utilizzare per l'espletamento di nuove selezioni esterne.**

**Eccetto i pensionamenti del personale che entro il 2025 raggiungerà i limiti di età che possono essere stabiliti con estrema certezza, la rappresentazione grafica delle progressioni e delle assunzioni tramite selezione esterna prevede una "programmazione di massima" e risulta molto più attendibile per l'annualità in corso rispetto a quella degli anni 2024 e 2025 anni per i quali la previsione di fabbisogni relativamente alle assunzioni ed alle progressioni sarà rimodulata parallelamente alla proposta di una nuova dotazione organica.**

Si fa presente infine che è intenzione di questa AdSP aggiornare ed attualizzare nel corso 2023 e secondo le recenti disposizioni normative il Regolamento per il reclutamento attualmente vigente approvato con Decreto n. 38 del 01/04/2020.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sezione del PIAO è stata costruita mettendo in evidenza in tutte le sue parti, il duplice beneficio che si può ottenere pianificando un processo di costante ed adeguata formazione professionale per il personale dipendente:

- **da una parte la formazione ha il vantaggio di far acquisire conoscenze e competenze, colmare eventuali lacune a causa di cambiamenti interni o esterni, motivare i dipendenti, contribuire a creare un clima lavorativo migliore;**
- **dall'altra una programmazione formativa, nel medio e lungo periodo, può portare all'Ente un vantaggio competitivo nell'erogazione dei servizi verso l'esterno, nel perfezionamento di processi interni, nell'adeguamento e nel miglioramento anche di azioni e pratiche consolidate.**

Nella predisposizione del Piano di Formazione anno 2023 si è programmata la formazione per tutto il personale dipendente, nessuno escluso, in chiave integrata con le strategie di sviluppo

complessive dell'amministrazione e già nell'ottica, coerentemente con quanto previsto dal presente Piano, **di creare, attraverso l'investimento in competenze, valore aggiunto per gli utenti.**

L'istruzione e la formazione, oggi più che mai, costituiscono un elemento trainante per lo sviluppo economico del Paese: come detto, la riqualificazione del capitale umano, **la formazione e l'aggiornamento professionale sono risorse strategiche sulle quali investire per il miglioramento della propria azione amministrativa** oltre che per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze e le capacità richieste dalle trasformazioni normativo-procedurali che intervengono nell'arco di una vita lavorativa.

Il presente Piano è orientato ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze sia per un accrescimento personale sia al fine di erogare servizi più efficienti agli utenti;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa e programmata annualmente;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

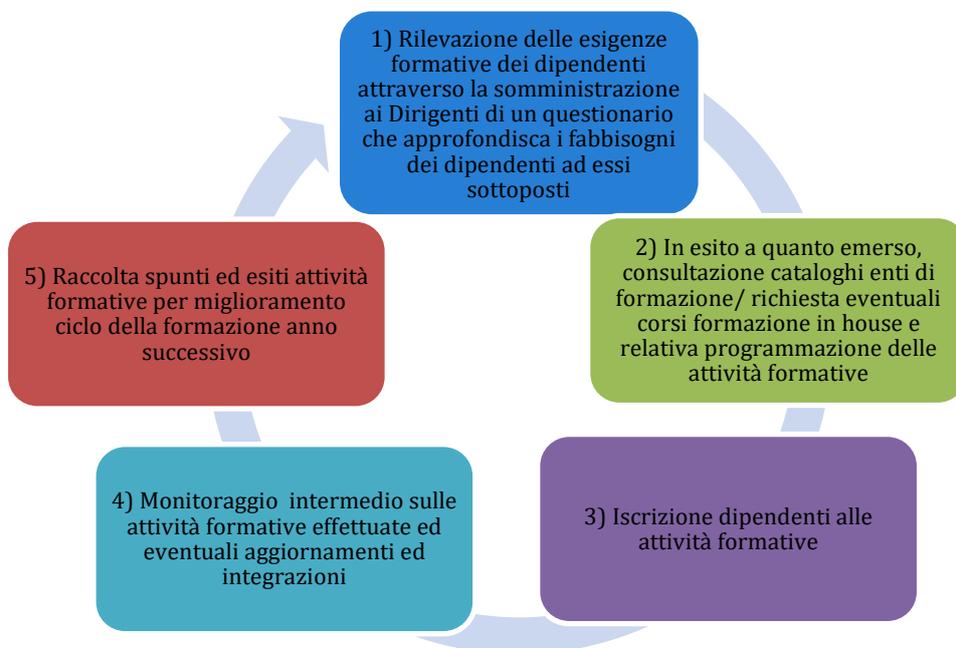
I soggetti coinvolti nel presente Piano sono:

- Servizio amministrazione del personale: è il servizio proponente la formazione. Si interfaccia con i Dirigenti circa i corsi di formazione da programmare per i dipendenti ad essi assegnati (sia quelli trasversali che quelli specialistici per Settore/Servizio) e gestisce l'iter formativo;
- Dirigenti degli Uffici: coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Servizio Safety: è il servizio che si occupa di redigere il Piano annuale della formazione in materia di sicurezza in base alla sopraccitata normativa (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106) – il Piano annuale della formazione in materia di sicurezza è parte integrante del presente Piano della formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione, verranno, prima dell'inizio di ogni ciclo formativo preliminarmente coinvolti dal Dirigente del proprio Ufficio in un processo

partecipativo mirato ad evitare l'obsolescenza delle proprie competenze, ad approfondire tematiche del proprio Settore/Servizio anche al fine di migliorare le proprie condizioni di lavoro;

- Enti di formazione: gli enti e le società che erogano i corsi di formazione programmati nel seguente Piano

Il Piano della Formazione per l'anno 2023 segue il sotto riportato ciclo completo di gestione:



- 1) **Rilevazione delle esigenze formative dei dipendenti:** per migliorare il ciclo della formazione aziendale da quest'anno, è stato introdotto un questionario da somministrare ai Dirigenti atto ad un più puntuale approfondimento dei fabbisogni del personale ad essi sottoposti. Il questionario raccoglie i fabbisogni relativamente alla formazione specialistica e trasversale (per dipendenti singoli o gruppi di dipendenti);
- 2) **Programmazione delle attività formative:** sulla base delle esigenze formative di cui sopra il Settore Amministrazione del Personale e Formazione predispose il Piano formativo specificando i corsi da effettuare nel corso dell'anno (di natura specialistica, trasversale, obbligatoria);
- 3) **Iscrizione dipendenti alle attività formative:** è la fase in cui il Settore Amministrazione del Personale e Formazione prende accordi e si interfaccia con i vari Enti di formazione inviando loro la documentazione (schede di iscrizioni, atti amministrativi, dati dei partecipanti ai corsi);

- 4) **Monitoraggio del Piano ed eventuali aggiornamenti ed integrazioni:** La programmazione formativa può anche mutare in corso d'anno in base a specifiche esigenze; se ci fossero ulteriori necessità formative non ricomprese nel Piano le stesse verranno eventualmente programmate ed approvate con atti amministrativi successivi;
- 5) **Valutazione dell'effetto di cambiamento sull'organizzazione:** In questa fase i Dirigenti saranno chiamati a monitorare il cambiamento dei comportamenti nei dipendenti, in termini di performance, clima, relazioni e a dare suggerimenti circa le fasi ed il ciclo della formazione dell'anno successivo.

### **Formazione obbligatoria**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tener conto oltre che dei bisogni formativi di ogni singolo dipendente sulle materie di competenza dei settori/servizi per i quali lo stesso presta servizio e di materie trasversali specificatamente dettagliate nei paragrafi successivi, delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate e che interessano tutti gli Uffici dell'ente e nello specifico:

1) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, e che i dirigenti ed i preposti ricevano a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro". Nella tabella sottostante si elencano i corsi che il "Servizio Safety" ha previsto di organizzare per l'anno 2023 per ottemperare agli obblighi di cui alla sopraccitata normativa:

| <b>Nome corso</b>  | <b>Partecipanti</b> | <b>Durata (h)</b> | <b>Tipologia documento rilasciato alla fine dell'attività formativa</b> |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Corso formazione dirigenti per la sicurezza                                      | N. 1 dirigente      | 16                | Attestato   |
| Corso BDLS – aggiornamento utilizzo defibrillatore                               | n. 6 dipendenti     | 5                 | Attestato   |
| Corso formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro  | n. 6 dipendenti     | 4                 | Attestato   |
| Corso formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | n. 44 dipendenti    | 8                 | Attestato   |
| Formazione RLS   | n. 2 dipendenti     | 4/8               | Attestato   |
| Aggiornamento RSPP   | n. 2 dipendenti     | 20                | Attestato   |
| Aggiornamento prevenzione incendio rischio medio                                 | n. 1 dipendente     | 8                 | Attestato   |
| Aggiornamento primo soccorso   | n. 4 dipendenti     | 4                 | Attestato   |
| Datore di Lavoro RSPP Rischio Medio 32 ore                                       | S.G.                | 32                | Attestato   |

2) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. riguardante le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

3) Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".

4) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

5) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017).

### **Formazione specialistica**

Interventi formativi a supporto degli obiettivi strategici dell'AdSP:

Staff Presidente e SG, Settore progetti e servizi di interesse generale, Settore affari legali, contenzioso ed appalti, protocollo informatico e Servizio di segretariato di direzione e amministrazione trasparente

Perfezionamento in materia di contratti pubblici con particolare riferimento al ruolo di R.U.P./project manager  
Contratti pubblici con particolare riferimento al ruolo di D.E.C./D.L.  
Codice appalti e codice di procedura civile  
Aggiornamento normativo sui servizi di interesse generale  
Scenari geopolitici, geoeconomia, scenari commerciali e logistici a livello internazionale  
Utilizzo banche dati, open data e strumenti digitali per gestione dati statistici  
Amministrazione trasparente: Anticorruzione e Trasparenza alla luce del PNA 2022-2024  
La Segreteria di direzione dell'Ente Pubblico  
Privacy  
MEPA  
Conservazione sostitutiva

Ufficio del demanio, personale, lavoro portuale, attività produttive e Porto di Marina di Carrara

Le concessioni per lo svolgimento delle operazioni portuali alla luce del nuovo art. 18 legge 84/94 e regolamento attuativo  
Le concessioni demaniali marittime - aggiornamento normativo  
PIAO: come integrare performance, fabbisogni del personale., parità di genere, lavoro agile e anticorruzione  
Valutazione della performance  
Lavoro portuale e sicurezza delle operazioni portuali  
Verifiche antimafia e regolarità contributiva  
Geographic information system (GIS)  
Sistema informativo del demanio marittimo SID  
Il piano triennale anticorruzione e il codice di comportamento  
Redazione e gestione del piano di prevenzione della corruzione

### Ufficio Tecnico e di pianificazione infrastrutturale

- Nuovo Codice Appalti
- Contratti pubblici: ruoli di RUP, DEC e DLL
- Gestione cantieri
- Sicurezza sul lavoro
- Normativa ambientale
- Disegno – Cartografia
- Building Information Modelling (BIM)

### Ufficio amministrazione e pianificazione finanziaria

- Contabilità integrata enti pubblici
- Spese di economato ed enti pubblici
- La contabilità accrual economico patrimoniale per la pa
- Problematiche inerenti i patrocini legali di amministratori e dipendenti
- Buone pratiche amministrative dei consegnatari dei beni/economi
- Affinamento delle tecniche di comunicazione

### Ufficio innovazione, sviluppo, progetti speciali

- Marketing strategico
- Comunicazione per le pa
- Gestione ed uso social network per le pa
- MEPA e codice appalti
- Europrogettazione/ Project management
- Security e cybersecurity

### Ufficio attività inerenti la security portuale

Formazione ed aggiornamento security  
Nuove tecnologie applicate alla security (utilizzo dei droni)

## Formazione di carattere trasversale e soft skills

Interventi formativi volti a più Uffici/Settori/Servizi:



### **Formazione lingua inglese con madrelingua**

### **Formazione lingua francese**

**Cyber security:** Aumentare la consapevolezza in materia di sicurezza informatica per proteggere l'Ente dalle vulnerabilità modificando il comportamento dei dipendenti nell'identificazione ed infondere una cultura della cybersecurity".

**Gestione stress e conflitto:** Gestione dello stress e conflitto e presentazione di nuove prospettive atte al cambiamento organizzativo e personale.

**Organizzazione** Atto ad aumentare le competenze relative all'organizzazione del lavoro di ufficio.

**Problem Solving:** La definizione delle priorità e la fasi di semplificazione della situazione (scomposizione di situazione complesse in situazioni più facilmente maneggevoli, individuazione della causa "vera" analisi del problema reale - identificazione della soluzione "ottimale" e di presa della decisione (decision making) e prevenzione dei problemi potenziali (rischi).

**Capacità di lavorare in team:** Saper lavorare in team, la formazione su questo tema sarà mirata a fornire strumenti pratici di immediata applicazione per armonizzare le relazioni umane con chi condivide le stesse esperienze professionali, a vantaggio della motivazione del gruppo di lavoro, del gioco di squadra, della fiducia e della performance.

**Capacità di comunicazione:** Principi base delle relazioni tra persone nei contesti lavorativi e strumenti comunicativi per realizzare obiettivi dell'organizzazione.

**Motivazione:** Fornire gli strumenti per acquisire la capacità di gestire il lavoro per obiettivi, gestire in modo positivo le dinamiche del team di lavoro, sviluppare il proprio stile di gestione dei collaboratori, attuare tecniche di gestione e motivazione dei gruppi di lavoro, realizzare una efficace comunicazione fra le funzioni aziendali.

**Time management:** Tecniche per ottimizzare la risorsa tempo ed organizzare e pianificare le proprie attività.

**Leadership:** La Soft Skill strategica per la gestione dei propri collaboratori -modelli di leadership, aree di miglioramento, punti di forza.

**Management pubblico:** Saper integrare competenze manageriali diverse per operare in contesti pubblici.

**Public speaking:** La capacità di saper parlare in pubblico, coinvolgere la platea, essere incisivi e persuasivi utilizzando la comunicazione verbale, paraverbale e non verbale)

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

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

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

Partita IVA 01447450113 Codice Fiscale 91091240118

## Modalità di organizzazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in e-learning;
4. Formazione blended (modalità di formazione mista).

La formazione in aula sarà organizzata, per alcune tipologie di argomenti quale ad esempio la formazione per RUP (che interessa molti dipendenti appartenenti a diversi uffici) presso la sede aziendale in modo da calibrare meglio il programma secondo esigenze specifiche dell'ente.

Il webinar è un seminario al quale è possibile partecipare via internet. Si tratta di una modalità di didattica a distanza nella quale è possibile partecipare in remoto ad una videoconferenza. Questa modalità di formazione permette di interagire con il docente e con gli altri partecipanti.

I corsi in modalità e-learning invece possono essere seguiti in totale autonomia, potendo accedere alla piattaforma quando si ha tempo e potendo sospendere la visione nel caso di un imprevisto o nel caso in cui si abbia necessità di una pausa.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da comunicare all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.



## **PIAO 2022-2024 SEZIONE 4 MONITORAGGIO**



### **PIAO SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio delle sottosezioni 2.1 “Valore Pubblico” e 2.2 “Performance” dovrà avvenire nell’ambito delle modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B) del Decreto legislativo n. 150 del 2009. In particolare, il Sistema di Misurazione Valutazione della Performance prevede che il monitoraggio, previsto dagli artt. 4 e 6 del d.lgs. n. 150/2009, ha per oggetto tutti gli obiettivi organizzativi programmati e deve avvenire costantemente durante il periodo di riferimento.

Il monitoraggio continuo è svolto come segue:

Obiettivi del Presidente: tramite una o più riunioni tra Presidente, Segretario Generale e OIV sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;

Obiettivi del Segretario Generale: tramite una o più riunioni tra Presidente, Segretario Generale e OIV sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;

Obiettivi dei Dirigenti: tramite una o più riunioni tra Segretario Generale e Dirigenti sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;

Obiettivi dei Quadri: tramite una o più riunioni tra i Dirigenti ed il personale quadro sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi.

In tali riunioni devono essere rappresentate e segnalate le eventuali criticità circa il raggiungimento degli obiettivi e le proposte di adeguati interventi correttivi.

Il Segretario Generale e tutti i Dirigenti devono segnalare tempestivamente all'OIV eventuali criticità in relazione al raggiungimento degli obiettivi in fase di monitoraggio infra-annuale degli stessi e, comunque, durante l'anno con ogni possibile urgenza, in caso contrario, le criticità non potranno essere tenute in considerazione in fase di valutazione finale della performance annuale.

Tutto il personale può segnalare l'esigenza di interventi correttivi assegnati al relativo valutatore e all'OIV. L'OIV ha il compito di provvedere al monitoraggio della performance organizzativa, ovvero di verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalare al Presidente l'esigenza di interventi correttivi. Ciò può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi e/o target in sostituzione di quelli precedentemente assegnati o la relativa modifica/revisione.

Con riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC e in particolare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è previsto un sistema di monitoraggio continuo rispetto ad un determinato periodo di osservazione predeterminato finalizzato alla valutazione degli obiettivi raggiunti rispetto a quelli inizialmente fissati. Il monitoraggio viene realizzato in due distinte fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Con riferimento alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale dall'OIV secondo le modalità precedentemente esposte.



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



**PIAO 2023-2025**

**ALLEGATO N. 1**

**PERFORMANCE**

**SCHEDE DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI S.G. - DIRIGENTI -  
PERSONALE CON LA QUALIFICA DI QUADRO**



**Le schede di assegnazione degli obiettivi “firmate” sono depositate  
presso l’Ufficio Personale**

**“Performance” adottata unitamente al presente PIAO 2023-2025**



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

|   |  |
|---|--|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Segretario Generale</b> | Nome e cognome: FEDERICA MONTARESI       |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                           | Posizione ricoperta: Segretario Generale |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 1) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Segretario Generale**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>   | <b>Target</b>       |
|----------------|--|-----------------------------|---|---------------------|
| Obiettivo n. 1 | Coordinamento attività di Project Management nell'ambito dei progetti PNRR Green Ports                         | 15                          | Avvio progettazione di almeno n. 3 interventi PNRR Green Ports  | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 2 | Individuazione dei Servizi di Interesse Economico Generale art. 6 comma 4 lettera c Legge 84/94 e ss.mm.ii.    | 20                          | Adozione atti per individuazione SIEG e avvio almeno n. 2 procedimenti per affidamento servizi specifici nei porti di La Spezia e Marina di Carrara | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 3 | Nuovo manuale di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici secondo nuove linee guida AGID | 15                          | Atto di adozione del manuale  | Entro il 31/12/2023 |
|                | <b>Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti</b>   | <b>50</b>                   |   |                     |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del Presidente: \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Dirigenti</b> | Nome e cognome: Lorenzo De Conca  |
| <b>Periodo di riferimento: anno _2023</b>           | Posizione ricoperta: Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA' -**

**All. n. 2) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>   | <b>Target</b>     |
|----------------|--|-----------------------------|---|-------------------|
| Obiettivo n. 1 | Digitalizzazione workflow documentale integrato con piattaforma ADS relativamente a decreti/delibere/determine | 15                          | Realizzazione integrazione processo amministrativo contabile integrato su unica piattaforma di gestione contabile                       | Entro il 31.12.23 |
| Obiettivo n. 2 | Aggiornamento determinazione fabbisogno di cassa del prossimo triennio ed in particolare anno 2023-2024        | 20                          | Quantificazione fabbisogno e relative considerazioni finanziarie in merito a conseguenti eventuali operazioni finanziarie straordinarie | Entro il 31.12.23 |
| Obiettivo n. 3 | Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'ipotesi di acquisizioni immobiliari                       | 15                          | Realizzazione bozze degli atti e relative considerazioni procedurali amministrative   | Entro il 31.12.23 |
|                | Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti  |                             |   |                   |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del S.G.: \_\_\_\_\_



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Dirigenti</b> | Nome e cognome: MIRKO LEONARDI  |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                 | Posizione ricoperta: Dirigente Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 2) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>  | <b>Target</b>       |
|----------------|---|-----------------------------|--|---------------------|
| Obiettivo n. 1 | Implementazione dei procedimenti di opera pubblica mediante aggiornamento periodico del programma dei pagamenti ai fini della previsione dei flussi di cassa  | 10                          | Redazione di quattro aggiornamenti (frequenza trimestrale) del cronoprogramma dei pagamenti dei contratti di opera pubblica attivi, sulla base dell'avanzamento lavori | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 2 | Project Management del programma delle opere pubbliche finalizzato all'avvio del maggior numero di interventi dell'elenco annuale fra cui le opere finanziate da Green Ports  | 20                          | Avvio almeno del 75% delle opere previste nella prima annualità del PTO 2023-2025, fra cui le opere finanziate da Green Ports  | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 3 | Coordinamento e controllo del processo di digitalizzazione dei dati relativi alle opere d'arte ferroviarie, stradali e portuali di competenza dell'AdSP-MLOr e relativo inserimento nell'archivio informatico nazionale AINOP | 20                          | Opere digitalizzate e inserite / Opere totali > 40%  | Entro il 31/12/2022 |
|                | Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti   |                             |  |                     |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del S.G.: \_\_\_\_\_



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Dirigenti</b> | Nome e cognome: <u>Luca Perfetti</u>  |
| <b>Periodo di riferimento:</b> <u>2023</u>          | Posizione ricoperta: <u>Dirigente Ufficio Demanio Lavoro Portuale e Personale</u> |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 2) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>  | <b>Target</b>              |
|----------------|--|-----------------------------|--|----------------------------|
| Obiettivo n. 1 | Digitalizzazione pratiche demaniali con implementazione del SUA  | 25                          | Dematerializzare le pratiche demaniali creando un flusso utente sw gestionale                                  | Entro il <u>31/12/2023</u> |
| Obiettivo n. 2 | Digitalizzazione autoproduzione art. 16 l. 84/94 con implementazione del SUA   | 10                          | Realizzazione di un'interfaccia utente per permettere la presentazione dell'istanza in digitale                | Entro il <u>31/12/2023</u> |
| Obiettivo n. 3 | Predisposizione della bozza di regolamento per la concessione delle aree di banchina in conformità al DECRETO MIT E MEF del 28.12.2022 | 15                          | Redazione nuovo regolamento per la concessione di aree e banchine portuale della Adsp del Mar Ligure Orientale | Entro il <u>31/12/2023</u> |
|                | Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti  | 50                          |  |                            |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del S.G.: \_\_\_\_\_



|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Dirigenti</b> | Nome e cognome: <u>Antonella Querci</u>   |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                 | Posizione ricoperta: Dirigente Ufficio <u>Sviluppo</u> ,<br>Innovazione Progetti Speciali |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 2) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>  | <b>Target</b>       |
|----------------|--|-----------------------------|--|---------------------|
| Obiettivo n. 1 | Analisi territoriale e pacchetti localizzativi per filiere merceologiche legate al porto di Carrara (consorzio ZIA)  | 10                          | Mappatura delle sovrastrutture e facilities aree Carrara Avenza idonee/ per uso retroportuale  | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 2 | "Comunità energetica rinnovabile" CER gestione degli stakeholders e piano di cooperazione pubblico privato per il sostegno avvio della CER a La Spezia e Carrara                       | 15                          | Sottoscrizione accordo di cooperazione tra amministrazioni e privati per costituzione CER  | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 3 | Candidature, gestione, avvio del programma Transfrontaliero Francia Marittimo con Regione Toscana e Regione Liguria  | 15                          | Candidature, sentite le diverse direzioni dell'Ente, per attività formative, transizione ecologica ed energetica, Blue test bed ( strutture di testing industriale per tecnologie legate al mare ed alla Blue economy) | Entro il 31/12/2023 |
| Obiettivo n. 4 | Port Center Porto di La Spezia e "la Porta del Mare di Carrara" studio di fattibilità di <b>Network -port center (il modello reticolare)</b> nel sistema portuale mar ligure orientale | 10                          | Individuazione soluzione allocativa sulla Spezia e Carrara, proposta di animazione delle funzioni e servizi del network  | Entro il 31/12/2023 |
|                | <b>Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti</b>   | <b>50</b>                   |  |                     |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del S.G.: \_\_\_\_\_



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance Dirigenti</b> | Nome e cognome: BOSI LUIGI                      |
| <b>Periodo di riferimento: _2023</b>                | Posizione ricoperta: Dirigente Ufficio Security |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 2) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali Dirigenti**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

|                | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio attribuito</b> | <b>Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)</b>  | <b>Target</b>       |
|----------------|---|-----------------------------|--|---------------------|
| Obiettivo n. 1 | Coordinamento nell'implementazione del sistema integrato di gestione delle emergenze ed efficienza del settore Security con specifico obiettivo del proprio "know how" ai P.S.O. e agli addetti del settore |                             | Incontri di coordinamento e supervisione nonché formativi finalizzati all'implementazione delle risorse tecnologiche ed umane del settore di riferimento | Entro il 31/05/2023 |
| Obiettivo n. 2 |   |                             |  | Entro il _____      |
| Obiettivo n. 3 |   |                             |  | Entro il _____      |
|                | Totale punteggio obiettivi individuali (VI): 50 punti   |                             |  |                     |

Firma del Valutato: \_\_\_\_\_

Firma dell'Organismo di Valutazione: \_\_\_\_\_

Firma del S.G.: \_\_\_\_\_



|   |  |
|---|--|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: Giorgio Sarti                                    |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                               | Ufficio: Demanio, Personale, Lavoro Portuale Attività Produttive |
|   | Settore/Servizio: Demanio  |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)

| Obiettivi individuali        | Descrizione  | Punteggio |
|------------------------------|--|-----------|
| Obiettivo n. 1               | Ricognizione anomalie SID con revisione accatastamenti nel Comune di porto Venere                                      | 20        |
| Obiettivo n. 2               | Ricognizione Beni / Opere realizzati sul demanio marittimo da acquisire in proprietà dello Stato nel Porto Commerciale | 15        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |  |           |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: GIANVINCENZO PASSEGGIA      |
| <b>Periodo di riferimento: 1/1/2023 - 31/12/2023</b>              | Ufficio: DEMANIO                            |
|   | Settore/Servizio: DEMANIO E LAVORO PORTUALE |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Obiettivo n. 1               | Digitalizzazione informazioni su IMA e avviamenti art. 17 l.84/94 con implementazione SUA  | 20               |
| Obiettivo n. 2               | Predisposizione della bozza di accordo con i concessionari GRUPPO PESCATORI SPORTIVI DI PONENTE e PORTO FAST FOOD, relativi alle nuove modalità di accesso e alla ricollocazione della concessione, conseguenti ai lavori relativi al Lotto 4 del waterfront | 15               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |  |                  |

**Firma del Valutato**

(Nome): \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente dell'Ufficio:** \_\_\_\_\_



|  |   |
|--|---|
| Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente | Nome e cognome: DAVIDE VETRALA  |
| Periodo di riferimento: ANNO 2023                          | Ufficio tecnico e di pianificazione infrastrutturale<br>Settore pianificazione e progettazione territoriale,<br>viabilità, sicurezza ed ambiente. |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Obiettivo n. 1               | PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO PIANO DI RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI DA NAVE CONFORME ALLE NORME INTRODOTTE DAL D.LGS. 8 NOVEMBRE 2021, N.197 E SS.MM. E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO NEL PORTO MERCANTILE DELLA SPEZIA   | 15               |
| Obiettivo n. 2               | AGGIORNAMENTO DEL D.E.A.S.P. (DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE ENERGETICA E AMBIENTALE DEL SISTEMA PORTUALE) IN CONFORMITA' AL D.LGS N.169 DEL 4 AGOSTO 2016 E SS.MM. E ALLE LINEE GUIDA APPROVATE CON DECRETO N. 408 DEL 17 DICEMBRE 2018 DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE, DI CONCERTO CON IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. | 20               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |                  |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



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

|   |  |
|---|--|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: Fabrizio Simonelli                           |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                               | Settore: Progettazione e manutenzione OO. Infr. Portuali, DL |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|--|------------------|
| Obiettivo n. 1               | Realizzazione/aggiornamento del rilievo plano-altimetrico/batimetrico della banchina delle Grazie nel tratto afferente all'uso pubblico.                               | 17               |
| Obiettivo n. 2               | Predisposizione e affidamento del monitoraggio strutturale e subacqueo della banchina delle Grazie a supporto del piano di gestione informatizzato della manutenzione. | 18               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |  |                  |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



**Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente**

**Periodo di riferimento: 2023**

Nome e cognome: **Ivano Melito**

Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale

Settore Pianificazione e Progettazione Territoriale porto MdC

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Obiettivo n. 1               | Coordinamento delle attività e assistenza al Segretario Generale e al Dirigente dell'Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale per l'adozione della proposta di Piano Regolatore Portuale del porto di Marina di Carrara e per il relativo iter approvativo. | 20               |
| Obiettivo n. 2               | Coordinamento delle attività per la manutenzione della stazione meteorologica del porto di Marina di Carrara.   | 15               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |                  |

**Firma del Valutato**

**(Nome):** \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente dell'Ufficio:** \_\_\_\_\_



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

|  |  |
|--|--|
| Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente | Nome e cognome: <u>Domenico Ciavarella</u>                           |
| Periodo di riferimento: <u>2023</u>                        | Ufficio: <u>Ufficio tecnico e di pianificazione infrastrutturale</u> |
|  | Settore: <u>Settore manutenzione portuale porto MdC</u>              |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| Obiettivi individuali        | Descrizione  | Punteggio |
|------------------------------|--|-----------|
| Obiettivo n. 1               | Progettazione e realizzazione degli interventi finalizzati ad assicurare l'accesso alle aree in concessione al GRUPPO PESCATORI SPORTIVI DI PONENTE e la ricollocazione della concessione di PORTO FAST FOOD, conseguenti ai lavori relativi al Lotto 4 del waterfront | 15        |
| Obiettivo n. 2               | Affidamento della progettazione e indizione gare relative alla ristrutturazione funzionale di due edifici demaniali situati uno presso il varco di levante e l'altro al varco di ponente del porto di Marina di Carrara  | 20        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |  |           |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



|   |  |
|---|--|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: FEDERICO FILESI                            |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                               | Settore/Servizio: Progetti e Servizi di interesse generale |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Obiettivo n. 1               | Ricerca, analisi e predisposizione della documentazione di riferimento per gli atti necessari all'individuazione dei servizi di interesse generale dei porti di La Spezia e Marina di Carrara ivi comprese le aree funzionalmente connesse al sistema portuale di competenza dell'ADSPMLO | 20               |
| Obiettivo n. 2               | Gestione dell'esecuzione operativa dell'appalto di fornitura del sistema integrato di efficienza/emergenza di port security della Spezia ivi compresi i principali sottosistemi di controllo lato mare e i relativi servizi specialistici accessori                                       | 15               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   | 35               |

**Firma del Valutato**

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_

All. n. 3)



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: <b>Marco Ceglie</b>   |
| <b>Periodo di riferimento: Anno 2023</b>                          | Ufficio: _____  |
|   | Settore <b>Economato, Patrimonio, Normativa di settore, Risk Management</b> |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA' -**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Obiettivo n. 1               | <b>Studio di atti propedeutici all'acquisizione di immobili ex art. 12 Legge 111/2011</b>   | <b>20</b>        |
| Obiettivo n. 2               | <b>Analisi sulle rinnovazione del parco auto in osservanza al progetto Green Ports-PNRR</b> | <b>15</b>        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |                  |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



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

|  |   |
|--|---|
| Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente | Nome e cognome: LORENZO MONTANI   |
| Periodo di riferimento: 2023                               | Ufficio tecnico e di pianificazione infrastrutturale<br>Settore pianificazione e progettazione territoriale,<br>sicurezza ed ambiente |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente

Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)

| Obiettivi individuali        | Descrizione  | Punteggio |
|------------------------------|--|-----------|
| Obiettivo n. 1               | PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURA E POSA IN OPERA DI SISTEMA DI MISURAZIONE DEL RUMORE NEI PORTI DI LA SPEZIA E MARINA DI CARRARA PER IL COMPLEMENTARE SERVIZIO DI MONITORAGGIO DEI PARAMETRI DELLA MATRICE "ARIA" NELLA FASE POST-OPERAM DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI.                                       | 20        |
| Obiettivo n. 2               | SUPPORTO PER L'AGGIORNAMENTO DEL D.E.A.S.P. (DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE ENERGETICA E AMBIENTALE DEL SISTEMA PORTUALE) IN CONFORMITA' AL D.LGS N.169 DEL 4 AGOSTO 2016 E SS.MM. E ALLE LINEE GUIDA APPROVATE CON DECRETO N. 408 DEL 17 DICEMBRE 2018 DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE, DI CONCERTO CON IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. | 15        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |  |           |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: Alberto Corona |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                               | Settore: Manutenzione Portuali |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance – Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| <b>Obiettivi individuali</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Punteggio</b> |
|------------------------------|---|------------------|
| Obiettivo n. 1               | Collaborazione al RUP per la predisposizione e affidamento del monitoraggio strutturale e subacqueo della banchina delle Grazie a supporto del piano di gestione informatizzato della manutenzione. | 18               |
| Obiettivo n. 2               | Implementazione e gestione delle opere d'arte ferroviarie, stradali e portuali di competenza dell'AdSP-MLO nell'archivio informatico nazionale AINOP (% di completamento maggiore o uguale al 40%)  | 17               |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |                  |

**Firma del Valutato**

**(Nome):** \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente dell'Ufficio:** \_\_\_\_\_



|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b> | Nome e cognome: Carmine BELFIORE     |
| <b>Periodo di riferimento: 2023</b>                               | Ufficio: Security                    |
|   | Settore/Servizio: Security La Spezia |

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'-**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)

| Obiettivi individuali        | Descrizione   | Punteggio |
|------------------------------|---|-----------|
| Obiettivo n. 1               | Omogeneizzazione dei database delle anagrafiche dell'Ente allo scopo di ottimizzare il dialogo tra le piattaforme lavoro portuale e security di concerto con il settore progetti speciali, e-government e relazioni esterne | 20        |
| Obiettivo n. 2               | Definizione della struttura argomentativa e dei contenuti della piattaforma di e learning di security dell'Ente   | 15        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |           |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



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

|  |  |
|--|--|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b><br><br><b>Periodo di riferimento: 2023</b> | Nome e cognome: Monica Fiorini<br><br>Ufficio: Sviluppo Innovazione e Progetti Speciali<br><br>Settore/Servizio: Comunicazione, Promozione, Marketing e<br><br>URP |
|--|--|

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'-**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

**Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)**

| Obiettivi individuali        | Descrizione   | Punteggio |
|------------------------------|---|-----------|
| Obiettivo n. 1               | Realizzazione di un prodotto promozionale che si basa su nuove tecnologie di realtà aumentata per diffondere notizie ed informazioni relative ai due porti di Sistema | 20        |
| Obiettivo n. 2               | Studio di fattibilità per la realizzazione di port center alla Spezia in collaborazione con gli stakeholders e le principali istituzioni cittadine                    | 15        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |           |

Firma del Valutato

(Nome): \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'Ufficio: \_\_\_\_\_



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

|  |   |
|--|---|
| <b>Assegnazione obiettivi performance personale non Dirigente</b><br><br><b>Periodo di riferimento: 2023</b> | Nome e cognome: Nicoletta fiorini<br><br>Settore/Servizio: legale contenzioso, appalti,<br>protocollo informatico |
|--|---|

**PREMIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'-**

**All. n. 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance - Scheda di assegnazione obiettivi individuali personale non Dirigente**

Area di risultato > Obiettivi individuali (VI)

| Obiettivi individuali        | Descrizione   | Punteggio |
|------------------------------|---|-----------|
| Obiettivo n. 1               | Aggiornamento e personalizzazione della piattaforma di e- procurement | 15        |
| Obiettivo n. 2               | Aggiornamento manuale di gestione secondo le linee guida AGID         | 20        |
| <b>Tot massimo: 35 punti</b> |   |           |

**Firma del Valutato**

(Nome): \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente dell'Ufficio:**

\_\_\_\_\_



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



**PIAO 2023-2025**  
**ALLEGATO N. 2**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA**  
**TRASPARENZA 2023-2025**



**Adottato unitamente al presente PIAO 2023-2025**

# Indice

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

## **ALLEGATI:**

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

Allegato 1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti

Allegato 2 - Codice di Condotta del Comitato di Gestione

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

Allegato 4 – Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse

Allegato 5 – Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

Allegato 6 – Esito controllo a campione dei procedimenti

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

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

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

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

## **2. Normativa di riferimento**

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

- **Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016** di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- **Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione”
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017** “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”;
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** - “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- **Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018** - “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019** – “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1 lettera l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001”;
- **Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019** – recante “Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”;
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- **Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020** linee guida in materia di codici di comportamento
- **Delibera ANAC 345 del 22 aprile 2020** Organo competente adozione rotazione straordinaria
- **Delibera ANAC 1047 del 25 novembre 2020** pubblicazione dati compensi incentivi tecnici
- **Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021**, di adozione delle nuove Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing).

### **3. Premessa**

Quest'anno si è ottemperato alle consuete esigenze di aggiornamento alle disposizioni normative ed alle esigenze di adeguare lo sforzo organizzativo da parte degli enti pubblici quali il nostro, ad un corretto, efficace ed efficiente uso delle cospicue risorse aggiuntive che deriveranno dall'impiego dei fondi del PNRR.

Il Governo ha emanato nel corso del 2021 alcuni provvedimenti di semplificazione della spesa, quali misure per affidamenti snelli delle opere, servizi e forniture, riduzione dei tempi di approvazione dei progetti ed altro. Sono tutte misure necessarie per accelerare e dare impulso alla spesa, dietro le quali tuttavia si possono annidare maggiori rischi corruttivi che vanno presidiati anche attraverso una adeguata rivisitazione del piano. Tutto ciò allo scopo di adeguare comportamenti e prassi interne alla maggiore celerità imposta da queste circostanze.

### **4. Oggetto e finalità.**

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

- a) individuare le attività, (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (e le relative misure di contrasto), attraverso l’analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione del rischio corruttivo, l’identificazione e la programmazione di idonee misure di prevenzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) diffondere tra il personale dipendente e i collaboratori un consapevole senso di responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **5. Obiettivi strategici**

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

Con Decreto del Presidente sono stati approvati gli obiettivi strategici dell'AdSP MLOr in materia di anticorruzione e trasparenza da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in relazione ai quali il Comitato di Gestione ha espresso parere favorevole.

Gli obiettivi strategici individuati ed approvati sono i seguenti:

- 1) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR anche in considerazione della necessità di adempimento della normativa antiriciclaggio;
- 2) Potenziare il coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione dello stesso. Verrà richiesta sempre maggiore collaborazione per la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi ad essi correlati, con l'individuazione di strategie di mitigazione dei rischi stessi, per i settori di rispettiva competenza. La cooperazione tra la figura del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e le diverse strutture in cui si articola l'Amministrazione dovrà essere sempre più efficace;
- 3) Implementare la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso una maggiore informatizzazione dei flussi di lavoro ed un più puntuale monitoraggio delle fasi relative alla pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, con maggiore attenzione alla qualità dei dati pubblicati, come misura di prevenzione dell'illegalità e strumento di garanzia per i cittadini. Verrà effettuato un costante monitoraggio dei dati pubblicati;
- 4) Attivare controlli interni per il monitoraggio delle misure di anticorruzione e trasparenza adottate, con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Funzionari dell'Ente;
- 5) Sviluppare politiche sulle performance finalizzate a raggiungere un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione con l'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali specifici ai Responsabili dei servizi ed ai loro Dirigenti;
- 6) Monitoraggio costante del sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) in ottemperanza alle linee guida in materia adottate da Anac;
- 7) Implementare i percorsi formativi specifici per i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza per rafforzare, anche attraverso il costante aggiornamento del Codice di Comportamento, la comprensione e la condivisione delle regole e dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, per migliorarne l'applicazione nei processi e in tutte le attività dell'Ente. Verrà

promosso l'aggiornamento costante di tutti i dipendenti dell'Ente sulla normativa di riferimento e sulle disposizioni impartite dall'ANAC in materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono organi dell'AdSP:

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

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

Il Presidente dell'AdSP MLOr, nel rispetto dei requisiti individuati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1/2013, ha nominato, con Decreto n. 38 del 15 marzo 2021, e prorogato con Decreto n. 138 del 09/09/2022 il Segretario Generale f.f. Dott. Luigi Bosi quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

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

- 13) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi di eventuali casi di riesame dello stesso, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 art.5 comma 7.
- 14) ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'AdSP MLOr ("Whistleblowing").

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) contribuiscono alla realizzazione e osservano le misure contenute nel PTPCT;
- 2) partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza;
- 3) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- 4) effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- 5) segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al RPCT, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti.

**e. Collaboratori**

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

1. Osservare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT;
2. Osservare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
3. Segnalare possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

**f. Stakeholders**

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

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

Sono *stakeholders* di riferimento dell'Ente:

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

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

**g. Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Può essere costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica. Con Decreto del Presidente dell'AdSP MLOr n. 25 del 17/12/2020 è stato nominato l'OIV aziendale per il triennio 2021- 2023. All'OIV sono assegnati i seguenti compiti:

- a. esprimere parere vincolante sull'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance e sulle sue modifiche;
- b. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dell'efficacia delle misure anticorruzione, l'integrità dei controlli interni ed elaborare la Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi;

- d. validare la Relazione sulla performance;
- e. proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- f. promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

L'OIV è soggetto indipendente rispetto al RPCT.

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

Con Decreto del Presidente n. 10 del 2017 è stato nominato il Geom. Federico Filesì, funzionario quadro A presso la sede territoriale di Marina di Carrara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di ciò si terrà conto nell'individuazione dei contraenti di affidamenti di lavori, forniture e servizi per conto dell'AdSP MLOr.

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

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

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

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

Nel corso del 2022 e sino alla data odierna non sono pervenute comunicazioni o informazioni antimafia con esito positivo.

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

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

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

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

L’AdSP MLOr, attualmente, ha alle sue dipendenze circa 62 dipendenti, compresi n. 4 del ruolo dirigenziale, per la maggior parte impiegati in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto attinenti alla sfera economica e giuridica della comunità portuale.

L’AdSP MLOr è strutturata come da organigramma consultabile sul sito istituzionale dell’Ente – sezione Amministrazione Trasparente. Di seguito una tabella riepilogativa delle risorse umane e dei relativi inquadramenti al 31/12/2022:

| <b>INQUADRAMENTO</b>  | <b>Unità</b> |
|-----------------------|--------------|
| Dirigenti             | 4 *          |
| Quadri A              | 7            |
| Quadri B              | 7            |
| Impiegati I livello   | 13           |
| Impiegati II Livello  | 20           |
| Impiegati III Livello | 11           |
| Impiegati IV          | 0            |
| tot                   | 62           |

\*Al di fuori della dotazione organica, ai sensi del Decreto del Presidente n. 154 del 13/10/2022 è stata recepita l’assegnazione temporanea in comando di una dipendente di ruolo dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare del Mar Tirreno Settentrionale.

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

Nell’analisi del contesto interno assume particolare importanza la mappatura dei processi e dei sottoprocessi, l’individuazione dei rischi corruttivi connessi ad ogni attività, delle misure anticorruzione previste e dei responsabili dei vari processi. L’aggiornamento di tali mappature viene monitorato annualmente al fine di individuare

tempestivamente eventuali ulteriori aree di rischio e predisporre le correlate misure di prevenzione e contrasto. (vedi art. 23 del presente PTPCT).

### **9. Formazione dei dipendenti.**

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

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

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

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

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

### **10. Rotazione dei dipendenti**

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

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

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

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

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

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

Con le suddette assegnazioni si è adempiuto quindi, nel 2022, ad operare una rotazione dei dirigenti.

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

- rotazione ed ampia distribuzione tra gli aventi titolo delle funzioni di RuP nei procedimenti di interesse dell'AdSP MLOr, le cui nomine sono già significativamente avvenute ed ancora avverranno con atto del

Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;

- rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Presidente, che in sinergia con i dirigenti dei settori assicurerà il principio della rotazione nel caso di incarichi interni;
- ricorso all'adozione di decisioni collegiali nella formazione degli atti amministrativi dell'AdSP MLOr, specie quelli riguardanti la assunzione di spesa o l'erogazione di contributi, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che possano essere poste in essere erogazioni prive di partecipazione collegiale ai processi. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo, evitando al contempo decisioni individuali finalizzate con atti di impegno verso l'esterno potenzialmente a rischio corruzione;
- ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'AdSP MLOr, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

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

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

Infine, è in corso di elaborazione una nuova Pianta Organica attraverso la quale, prossimamente, si produrrà una forte riorganizzazione delle attività dell'Ente, che certamente genererà nuove ed ulteriori notazioni.

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

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

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

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

1. qualora un dipendente dell'AdSP MLOr sia interessato da procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ne deve dare tempestiva comunicazione all'Ente e al RPCT.
2. l'AdSP MLOr, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui al precedente punto 1, e ad esito delle valutazioni effettuate, dispone, con provvedimento motivato, l'applicazione o meno della rotazione straordinaria nei confronti del dipendente coinvolto, individuando, eventualmente, il diverso ufficio/servizio presso il quale sarà trasferito; la valutazione sull'opportunità di rimuovere o meno il dipendente dall'ufficio di appartenenza deve essere effettuata in relazione al pregiudizio arrecato all'immagine di imparzialità dell'Ente;

3. prima dell'adozione del provvedimento di cui al precedente punto 2, deve essere data la possibilità al dipendente coinvolto di essere sentito per il contraddittorio;
4. la mansione che il dipendente (momentaneamente trasferito) andrà a svolgere nel nuovo Ufficio dovrà essere di livello corrispondente all'inquadramento professionale di appartenenza;
5. la durata della rotazione straordinaria è fissata, di norma, nel periodo di due anni: l'Ente può comunque stabilire una diversa durata della misura, motivando adeguatamente la decisione;
6. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi specificatamente personale non dirigenziale, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Segretario Generale, sentito il dirigente preposto alla Direzione/Servizio di appartenenza del dipendente coinvolto;
7. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un dirigente, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Presidente, sentito il Segretario Generale; qualora, ad esito delle valutazioni svolte, venga disposto il trasferimento del dirigente coinvolto presso un'altra Direzione, il precedente incarico dirigenziale dallo stesso ricoperto deve intendersi sospeso per tutta la durata della misura, ovvero, nei casi più gravi, revocato;
8. nel caso in cui l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi il Segretario Generale, il provvedimento motivato di cui al precedente punto 2 è adottato dal Comitato di Gestione, su proposta del Presidente; tale provvedimento, sulla base delle valutazioni effettuate, qualora non prevedesse la conferma dell'incarico, può altresì disporre la sospensione, o, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico medesimo.

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

Il whistleblower, è colui che (generalmente inteso come dipendente pubblico) intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. La Legge n.179 del 30.11.2017 prevede disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (cosiddetto whistleblowing).

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume essere illecite, e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione con violazione del codice di comportamento dei dipendenti o delle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Al dipendente che segnala tali tipi di condotte deve essere garantito l'anonimato al fine di evitare che vengano a suo carico assunte misure discriminatorie per effetto della sua azione delatoria, ma la segnalazione deve provenire da un soggetto individuabile e riconoscibile.

Il RPCT è il soggetto legittimato a ricevere le segnalazioni, prenderle in carico, ed avviare la necessaria attività istruttoria per la gestione delle stesse.

Tuttavia, se nel corso delle verifiche che il RPCT avvierà a seguito della segnalazione dovessero emergere profili di falsità della denuncia, il dipendente potrebbe essere oggetto di applicazione della Legge 179/2017 in materia di diffamazione. Le procedure di segnalazione e gestione della denuncia sono curate con apposito software che assicura i requisiti di anonimato necessari.

L'Ente ha attivato sul proprio sito istituzionale un servizio software open source (Whistleblowing PA), utilizzabile da chiunque si colleghi al sito, attraverso il quale può essere fatta la segnalazione al RPCT. Il "segnalante" di una condotta illecita ha garanzia di anonimato e riceve un ticket univoco con cui può controllare l'iter della segnalazione fatta.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Inoltre, Whistleblowing PA è un servizio certificato

AGID, offre piena aderenza alle normative e alla best practice in materia di whistleblowing, anticorruzione e sicurezza informatica e l'applicativo informatico è conforme alle leggi n. 190/2012 e 179/2017, alla direttiva (UE) 2019/1937 e al GDPR. Il software è specificatamente studiato per poter rispondere alle esigenze dei segnalanti comuni, dotati di pochi o ridotti strumenti informatici quali smartphone o tablet e connessione limitata; ogni interfaccia è studiata per essere responsive e fruibile anche da questo tipo di terminali.

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

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

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

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

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'AdSP MLOr. I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente. Onde assicurare che gli atti di nomina interni (ad esempio RuP, DL, collaudatori, commissioni di gara) che comportino relazioni anche indirette con soggetti esterni siano esenti da potenziali patologie corruttive, ai provvedimenti di nomina saranno allegate le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, come da modelli predisposti all'uso dall'Ente (Allegato 5 e Allegato 6).

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

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

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

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

## **15. Divieto di pantouflage**

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

Il comma 16-ter dispone che:

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

Il divieto di pantouflage è stato disciplinato per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Tale divieto limitativo della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tempo definito dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, mira ad eliminare lo stimolo di natura economica alla stipulazione di accordi fraudolenti, costituisce così anche un presidio dell'imparzialità della pubblica amministrazione e intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.). A tal fine l'AdSP MLOr inserirà prudenzialmente nei propri bandi di gara una clausola volta ad escludere gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n. 165/2001. Si rimanda inoltre all'art. 6, punto 7 del Codice di Comportamento allegato, in cui si dispone che i dipendenti dell'AdSP MLOr, si impegnino a non precostituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui dovessero venire a contatto in relazione al rapporto di lavoro. Inoltre, ai sensi a partire dal 2022, i dipendenti dell'AdSP MLOr dovranno rilasciare, al momento della cessazione del contratto di lavoro, un'apposita dichiarazione di consapevolezza e osservanza del divieto di pantouflage. (D.Lgs 165/2001)

## **16. Coinvolgimento dei dipendenti**

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

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, sede di definizione delle misure di prevenzione;
- b) in sede di attuazione delle misure;
- c) monitoraggio periodico dei processi di propria competenza e dell'attuazione delle misure previste.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Staff del presidente e Segretario Generale**

Fabrizio Bugliani

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

Stefano Lazzarini

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

Luigi Biselli – Simone Dal Mut

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

Settore Demanio - Monica Brozzo – Giampaolo Sartini

Settore risorse umane - Marianna Amidei - Emanuela Esposito

Settore Lavoro Portuale, attività produttive e sportello unico amministrativo – Adele Palma Marco Degl’Innocenti

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

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

Settore URP, comunicazione, promozione e marketing – Emanuele Rubino

**Ufficio attività inerenti la security portuale – responsabile Dirigente Luigi Bosi**

Settore security – Nicola Scarpato – Simona Pellegrini

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

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

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

Segreteria tecnica, Monitoraggio opere pubbliche - Daniela Roggerone

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

Settore pianificazione e progettazione territoriale, sicurezza e ambiente - Valeria Fanelli - Riccardo Guastini - Lorenzo Montani - Ingrid Roncarolo – Gianluca D’Imporzano

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

Settore manutenzione portuale porto di Marina di Carrara - Domenico Ciavarella

**Segreteria di Direzione e Amministrazione trasparente**

Laura Montefiori

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

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

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

**19. Accesso civico**

Con il Decreto 33 del 2013 è stato introdotto l’istituto dell’accesso civico, ovvero il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. L’AdSP MLOR ha predisposto apposita modulistica, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, attraverso cui i soggetti interessati possono esercitare le

anzidette tipologie di accesso. E' stato inoltre istituito un apposito registro degli accessi in cui sono riportate semestralmente le istanze di accesso civico e accesso agli atti pervenute con i relativi esiti istruttori. Tale registro è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

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

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

In ragione di ciò l'AdSP MLOr continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASSO rischio:

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

MEDIO rischio

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

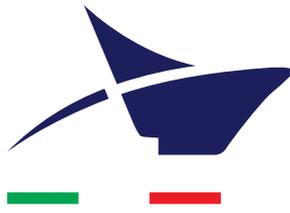
ALTO rischio

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

## **23. Mappatura dei processi**

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

e contrasto. La mappatura dei processi dell'AdSP MLOr è allegata al presente Piano e ne costituisce parte integrante (Allegato 3).



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

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

## INDICE

Premessa

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 Ambito di applicazione

Articolo 3 Principi generali

Articolo 4 Regali compensi e altre utilità

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 Obbligo di astensione

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9 Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

Articolo 10 Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 Bis del Decreto Legislativo n. 165/2001

Articolo 11 Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti

Articolo 12 Trasparenza e tracciabilità

Articolo 13 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 14 Comportamento in servizio

Articolo 15 Rapporti con il pubblico

Articolo 16 Disposizioni particolari per gli ispettori portuali

Articolo 17 Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 18 Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice con annessa tabella violazioni/sanzioni

Articolo 21 Disposizioni finali e abrogazioni

## PREMESSA

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

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

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

### Art. 2 – Ambito di applicazione

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

### Art. 3 - Principi generali

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

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

1. I destinatari del Codice si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari del Codice si astengono altresì dall'accettare, per loro o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza, i destinatari del Codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. I destinatari del Codice si astengono altresì dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione - a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti - dell'AdSP per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali. Sono fatti salvi quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'AdSP.
4. Ai fini del presente articolo per "*modico valore*" si intende un valore non superiore a € 150,00. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.

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

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza, o il Segretario Generale se dirigenti, o il Presidente nel caso del Segretario Generale, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

1. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I dipendenti comunicano tempestivamente al dirigente della direzione di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Segretario Generale, o nel caso di quest'ultimo al Presidente, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente della direzione di appartenenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Segretario Generale decide il Presidente, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.
4. Le decisioni in merito alle astensioni di cui al precedente comma 3 sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti più semplicemente "RPCT").

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

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

#### **Art. 9 - Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti**

1. I dipendenti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge 30/11/2017 n. 179, possono segnalare al RPCT situazioni di condotte illecite, di cui sono venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, mediante il software opensource Whistleblowing PA, fermo restando le altre forme di segnalazione - secondo le modalità regolamentari previste.
2. L'AdSP, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito all'interno della stessa; il software Whistleblowing PA assicura, attraverso tecnologie di crittografia, la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e la confidenzialità delle comunicazioni a mezzo della piattaforma medesima.
3. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7

agosto 1990, n. 241, e dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/13, restando quindi segretata. Nei casi più gravi l'AdSP può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 10 – Responsabilità specifiche dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 Bis del Decreto Legislativo n. 165/2001**

1. Qualora, a norma dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, l'illecito venga segnalato al RPCT, questi è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Per l'espletamento dell'attività di cui al precedente comma 1, il RPCT può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.
3. I dipendenti che fanno parte del gruppo di lavoro di cui al comma 2 sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni, tutelando, ove fornita, l'identità del segnalante.
4. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della vigente normativa in materia, deve essere assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

#### **Art. 11 - Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dei dipendenti**

1. Qualora un dipendente venga iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale per i reati di cui agli artt. 317 (*"concussione"*), 318 (*"corruzione per l'esercizio della funzione"*), 319 (*"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*), 319-bis (*"circostanze aggravanti"*), 319-ter (*"corruzione in atti giudiziari"*), 319-quater (*"induzione indebita a dare o promettere utilità"*), 320 (*"corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"*), 321 (*"pene per il corruttore"*), 322 (*"istigazione alla corruzione"*), 322-bis (*"peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri"*), 346-bis (*"traffico di influenze illecite"*), 353 (*"turbata libertà degli incanti"*) e 353-bis (*"turbata libertà del procedimento di scelta del contraente"*) del Codice Penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente, e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'eventuale applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Detta comunicazione deve essere effettuata anche in caso di richiesta di rinvio a giudizio di cui all'art. 416 del Codice di Procedura Penale, per i medesimi reati citati al primo periodo.
2. Qualora un dipendente venga rinviato a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma (*"peculato"*), 317 (*"concussione"*), 318 (*"corruzione per l'esercizio della funzione"*), 319 (*"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*), 319-ter (*"corruzione in atti giudiziari"*), 319-quater (*"induzione indebita a dare o promettere utilità"*) e 320 (*"corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"*)

del Codice Penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente, e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 97/2001.

3. Qualora un dipendente venga condannato non in via definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per uno dei reati di cui al precedente comma 2, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente, e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 della Legge n. 97/2001.
4. Qualora un dipendente dell'AdSP venga condannato in via definitiva per uno dei reati di cui agli artt. 314, primo comma (*"peculato"*), 317 (*"concussione"*), 318 (*"corruzione per l'esercizio della funzione"*), 319 (*"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*), 319-ter (*"corruzione in atti giudiziari"*), 319-quater, primo comma (*"induzione indebita a dare o promettere utilità"*), 320 (*"corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"*), del Codice Penale, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente, e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste.
5. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, i dipendenti sono comunque tenuti a comunicare al Segretario generale o, in caso sia questi interessato, al Presidente, e al RPCT, o, in caso sia questi interessato, al Presidente, l'avvio e lo sviluppo dei procedimenti penali a proprio carico per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

## **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità**

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

## **Art. 13 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra- lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'AdSP al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'AdSP.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Con specifico riferimento ai rapporti con le altre amministrazioni, è fatto divieto ai dipendenti di promettere uno scambio di favori, di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, e di chiedere o offrire raccomandazioni e prestazioni.

4. Per quanto segnatamente attiene ai rapporti con i soggetti privati, è fatto divieto ai dipendenti di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, di avvantaggiare o svantaggiare i competitori, di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'AdSP, senza averlo preventivamente informato.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo (Web, Social network, Blog, Forum) commenti, informazioni, foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'AdSP, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone.
6. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere attività o incarichi extra-istituzionali che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione. Le autorizzazioni devono essere richieste, con l'utilizzo di appositi modelli predisposti all'uso dall'AdSP, per singolo incarico e non possono essere a carattere continuativo e indefinito;

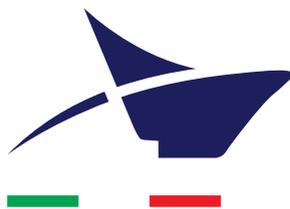
#### **Art. 14 - Comportamento in servizio**

1. Tutti i dipendenti dell'AdSP devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Tutti i dipendenti dell'AdSP svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale dell'AdSP.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
4. I dipendenti assicurano la parità di trattamento agli utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla nazionalità, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, e ad ogni altro tipo di discriminazione.
5. I dipendenti rispettano l'orario di lavoro previsto dal vigente C.C.N.L di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello, adempiendo correttamente agli obblighi per la rilevazione delle presenze.
6. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai contratti integrativi di secondo livello.
7. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di rispettiva competenza, i dipendenti si attengono alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'AdSP.
8. Non è consentito ai dipendenti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi dell'AdSP per lo svolgimento di eventuali attività o incarichi extra-istituzionali.
9. I dipendenti utilizzano le attrezzature e il materiale di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'AdSP solo per finalità lavorative, nel rispetto dei vincoli posti dall'AdSP.

10. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prendono cura degli strumenti e degli oggetti che utilizzano, ponendo in essere le accortezze necessarie al loro mantenimento e alla loro integrità.
11. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi – salvo ragioni d'urgenza - dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. I dipendenti si impegnano a ridurre il consumo dei materiali, ad effettuare il loro riciclo, ed a contenere i consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
13. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
14. I dipendenti che svolgono, seppur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile, oltre a rispettare tutti gli altri doveri previsti dal Codice:
  - a) prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifichi comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
  - b) adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, effettuando, ad esempio, il back-up del lavoro effettuato, alla fine della giornata lavorativa, su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
  - c) assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'AdSP e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del server;
  - d) restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche;
  - e) hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'AdSP e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della Legge n. 81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevista impossibilità.

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e rispondono alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica degli utenti in maniera più completa e accurata possibile.
2. Ove non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i dipendenti indirizzano l'interessato al funzionario o all'Ufficio competente dell'AdSP.



3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, i dipendenti forniscono spiegazioni che gli siano state richieste in ordine ai propri comportamenti e a quelli degli altri colleghi dell'ufficio.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, è fatto divieto ai dipendenti di effettuare dichiarazioni pubbliche offensive e lesive nei confronti dell'AdSP.
6. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
7. I dipendenti forniscono informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni normative e regolamentari in materia di accesso.
8. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti alla richiesta provvedono, sulla base delle disposizioni organizzative interne, che la stessa venga recapitata all'ufficio competente dell'AdSP.
9. Nell'AdSP i soggetti competenti a curare i rapporti con i media e le agenzie di stampa sono il Presidente e in subordine il Segretario Generale e l'Ufficio Stampa; è fatto divieto agli altri dipendenti di rilasciare dichiarazioni e interviste sull'attività dell'AdSP, senza che gli stessi siano stati all'uopo preventivamente incaricati dall'organo di indirizzo.

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per gli ispettori portuali**

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

## Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. I dirigenti:
  - a) svolgono le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento del relativo incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'espletamento dell'incarico;
  - b) prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'AdSP le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolgono, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Le predette informazioni sono presentate mediante autocertificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445. Forniscono altresì informazioni sulla propria situazione patrimoniale in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
  - c) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - f) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'AdSP;
  - g) qualora vengano a conoscenza di un illecito all'interno dell'Ente, attivano – secondo le modalità regolamentari previste – il procedimento disciplinare e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - h) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP;
  - i) osservano le disposizioni in materia di incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 33/13, e vigilano sul rispetto da parte dei rispettivi dipendenti delle rilevanti disposizioni relative al cumulo degli impieghi e degli incarichi di lavoro;
  - j) controllano che i dipendenti a loro assegnati rispettino il presente Codice e nel caso di violazioni dello stesso, attivano, secondo le modalità previste, il procedimento disciplinare.

## **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AdSP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'AdSP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. I dipendenti non concludono, per conto dell'AdSP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'AdSP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AdSP, ne informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Nel caso di quest'ultimo deve essere informato il Presidente.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AdSP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

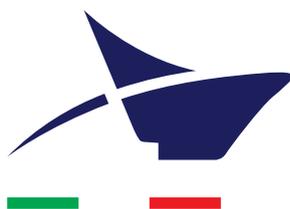
## **Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

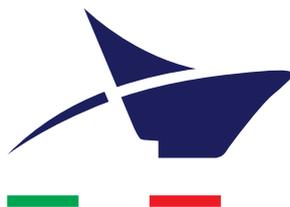
- dell'intenzionalità del comportamento;
- i gradi di negligenza;
- imprudenza o imperizia;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- il grado di danno o pericolo causato all'azienda o all'utente;
- presenza di circostanze aggravanti;
- recidive.

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

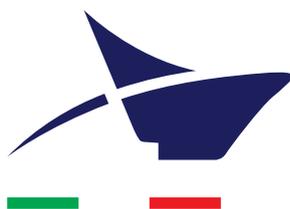


**Tabella violazioni/sanzioni:**

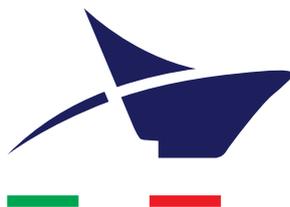
| VIOLAZIONE   | SANZIONE  |
|--|---|
| <p><b>Art. 1 – Principi generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso a fini privati di informazioni d’ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all’immagine della P.A..</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.</li> </ul>  | <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>                                       |
| <p><b>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell’art.4.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell’ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell’ufficio</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta</li> </ul> | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p> |
| <p><b>Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell’illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell’ufficio</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera</li> </ul>  | <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.</li> <li>- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette all'AdSP.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.</li> <li>- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado</li> </ul> | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <p>Sospensione dal servizio da 4 a 10 giorni</p> |
| <p><b>Art.5 – Obbligo di astensione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.</li> </ul>  | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p>   |
| <p><b>Art.6 – Prevenzione della corruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni PTPCT, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)</li> </ul>   | <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p> <hr/> <p>Sospensione dal servizio fino a 3 giorni</p>   |
|   |   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Art.7 – Trasparenza e tracciabilità</b><br/>- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale</p>  | <p>Censura scritta</p>   |
| <p><b>Art.8 – Comportamento nei rapporti privati</b><br/>-Assunzione di comportamenti che possono nuocere all’immagine dell’Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del Presidente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Ente</p>   | <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>   |
| <p><b>Art.9 – Comportamento in servizio</b><br/>- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze e delle timbrature</p> <p>-----</p> <p>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza</p> <p>-----</p> <p>- Uso scorretto o inappropriato dei beni, materiali, attrezzature e mezzi di trasporto messi a disposizione dall’Amministrazione</p> <p>-----</p> <p>- Violazione dei doveri di economicità</p> <p>-----</p> <p>- Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull’applicazione del codice di comportamento, in particolare dell’art. 14 e omessa attivazione delle iniziative di formazione</p> | <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> |
| <p><b>Art.10 – Rapporti con il pubblico</b><br/>- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico</p> <p>-----</p> <p>- Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell’esito di decisioni inerenti l’ufficio</p> <p>-----</p> <p>- Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente</p> <p>-----</p> <p>- Violazione del segreto d’ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali</p>   | <p>Censura scritta</p> <p>-----</p> <p>Censura scritta</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Art.11 – Disposizioni particolari per i dirigenti</b></p> <p>- Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa</p> <p>-----</p> <p>- Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto</p> <p>-----</p> <p>- Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici</p>   | <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> <p>-----</p> <p>Multa non superiore a 4 ore di retribuzione</p> |
| <p><b>Art.12 - Contratti ed altri atti negoziali</b></p> <p>- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal PTPCT</p> <p>-----</p> <p>- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).</p> <p>-----</p> <p>- Conclusione di accordi e stipula di contratti per conto dell'Ente senza averne avuto mandato</p> <p>-----</p> <p>- Mancata astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione di contratti stipulati dall'Ente con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente</p> | <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <p>-----</p> <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <p>-----</p> <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> <p>-----</p> <p>Sospensione fino a 3 giorni</p> |

## **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e al CCNL dei lavoratori dei porti.
2. L'AdSP, oltre a quanto indicato all'articolo 19, comma 2, dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali del PTPCT e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

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

## **Articolo 1**

### **Principi generali**

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

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

## **Articolo 2**

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

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

## **Articolo 3**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 5** **Pubblicità**

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

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

**Servizio Attività Produttive**

| DESCRIZIONE PROCESSO  | N° FASI   | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONI   | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE                       | SOGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUTT.   | LIVELLO RISCHIO - MEDIO - BASSO | ALTO - BASSO  | MISURA DI PREVENZIONE   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|--|---------------------------------|---|---|--|
| Art. 68 - Iscrizione Registro ex art. 68 Codice della Navigazione                       | 1   | Ricezione istanza ed avvio relativa istruttoria             | 1.1   | Validazione dell'istanza e verifica della completezza e coerenza dei dati, con particolare riferimento ai poteri di legge rappresentati dal sottoscrittore e all'attività da svolgere   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Gestione informatizzata della procedura   |  |
|   |   |   | 1.2   | Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RICO, ricorso di pagamento relativo all'iscrizione)   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   |   |   | 1.3   | Verifica possesso dei requisiti generali e dell'eventuale quadro normativo in vigore, per lo svolgimento dell'attività  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   | 2   | Rilascio autorizzazione ex art. 68 Codice della Navigazione | 2.1   | Emissione certificato di iscrizione tramite software applicativo rilasciato a firma del dirigente   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Gestione informatizzata della procedura   |  |
|   |   |   | 2.2   | Notifica disponibilità certificato all'utente (accanto implementazione direttamente dall'applicativo gestionale)  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
| Art. 68 - Rimorso iscrizione Registro ex art. 68 Codice della Navigazione               | 1   | Ricezione istanza ed avvio relativa istruttoria             | 1.1   | Validazione dell'istanza e verifica della completezza e coerenza dei dati, con particolare riferimento ai poteri di legge rappresentati dal sottoscrittore e all'attività da svolgere   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Gestione informatizzata della procedura   |  |
|   |   |   | 1.2   | Verifica documenti allegati a corredo dell'istanza (assicurazione RCT/RICO, ricorso di pagamento relativo all'iscrizione)   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   |   |   | 1.3   | Verifica mantenimento dei requisiti generali ed eventuali aggiornamenti quadro normativo, in vigore, per lo svolgimento dell'attività   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   | 2   | Rilascio autorizzazione ex art. 68 Codice della Navigazione | 2.1   | Emissione certificato di rimorso tramite software applicativo rilasciato a firma del dirigente  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Gestione informatizzata della procedura   |  |
|   |   |   | 2.2   | Notifica disponibilità certificato all'utente (accanto implementazione direttamente dall'applicativo gestionale)  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           | Gestione informatizzata della procedura   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
| Verifiche antimafia, di regolarità previdenziale ed assicurativa, di regolarità fiscale | 1   | Preposizione elenchi imprese sottoposte a verifica          | 1.1   | Conoscenza rappresentati Associazioni di categoria delle imprese sottoposte agli elenchi  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Conseguimento di più soggetti   |  |
|   |   |   | 1.2   | Preposizione elenchi imprese interessate  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | nessun rischio corruttivo specifico                                      | BASSO                           |   | Conseguimento di più soggetti   |  |
|   |   |   | 1.3   | Sceglie imprese sottoposte a verifica, effettuato da funzioni del Servizio competente, su informazioni dei rappresentanti delle Associazioni di categoria   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO                           |   | Vigilanza dei rappresentanti delle Associazioni di categoria sulla correttezza delle procedure adottate                     |  |
|   |   |   | 1.4   | Individuazione imprese sottoposte a verifica e redazione verbale, sottoscritto dai Funzionari di Servizio e dai rappresentanti delle Associazioni di categoria  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | BASSO                           |   | Vigilanza dei rappresentanti delle Associazioni di categoria sulla correttezza delle procedure adottate                     |  |
|   |   |   | 2.1   | Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia da BONA  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
|   |   |   | 2.2   | Acquisizione e controllo comunicazioni e informazioni antimafia   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
|   | 2   | Verifiche antimafia (BONA)                                  | 2.1   | Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo comunicazione o informazione antimafia, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.N. o trasmissione delle certificazioni per completezza ad altro Servizio dell'Ente | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
|   |   |   | 2.2   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
|   |   |   | 2.3   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
|   |   |   | 3.1   | Richiesta DURC  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
|   |   |   | 3.2   | Acquisizione e controllo certificazioni   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
|   |   |   | 3.3   | Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo della certificazione, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.N. o trasmissione delle certificazioni per completezza ad altro Servizio dell'Ente                   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia | Dirigente  | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO                           |   | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |  |
| 4   | Verifiche regolarità fiscale (Certificato Regolarità Fiscale) | 4.1   | Richiesta Certificato Regolarità Fiscale  | Attività Produttive e Verifiche Antimafia   | Dirigente                                 | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  |                                 | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |   |  |
|   |   | 4.2   | Acquisizione e controllo certificazioni   | Attività Produttive e Verifiche Antimafia   | Dirigente                                 | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  |                                 | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |   |  |
|   |   | 4.3   | Avvio procedimento di cancellazione/revoca autorizzazione, a seguito esito positivo della certificazione, per imprese iscritte al Registro o autorizzate ai sensi dell'art. 68 del C.N. o trasmissione delle certificazioni per completezza ad altro Servizio dell'Ente | Attività Produttive e Verifiche Antimafia   | Dirigente                                 | Induzione ad alterare dati e procedure per favorire determinati soggetti | MEDIO  |                                 | Produzione report attendante l'esito della verifica effettuata sulle imprese interessate risultanti sugli elenchi originali |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |                                 |   |   |  |

**Ufficio Demanio**

| DESCRIZIONE PROCESSO  | N° FASI | DESCRIZIONE FASE                                      | N° AZIONI | DESCRIZIONE AZIONE   | UFFICIO COMPETENTE | SOGETTI RESPONSABILI | RISCHIO CORRUTT.   | LIVELLO RISCHIO - MEDIO - BASSO | ALTO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|---|---------|---|-----------|--|--------------------|----------------------|--|---------------------------------|--------------|---|
| procedimento di rilascio/ rinnovo delle concessioni demaniali marittime   | 1       | Istruttoria istanza su albo pretorio, GUR e sito ADSP | 1.1       | redazione avviso per pubblicazione   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | basso                           |              | Regolamento   |
|   |         |   | 1.2       | visitazione istanza/istanze concorrenti  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti;                         |
|   |         |   | 1.3       | delibera Comitato di Gestione/ parere  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | Alto                            |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 1.4       | determinazione canone  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 1.5       | rilascio titolo concessorio  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | discrezionalità nell'an e nel contenuto del provvedimento; possibile mancanza di trasparenza | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
| procedimento di subingresso in titolo concessorio ex art. 45 Cod. Nav.  | 2       | Istruttoria istanza                                   | 2.1       | visitazione istanza - vedi ad adempimenti procedurali  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza                   | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 2.2       | delibera Comitato di Gestione/ parere  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 2.3       | rilascio istanza di subingresso  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Discrezionalità nell'an del provvedimento; possibile mancanza di trasparenza                 | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
| procedimento ex art. 24 Reg. Att. Cod. Nav.   | 3       | Istruttoria istanza                                   | 3.1       | visitazione istanza - acquisizione parere/conferenza servizi - vedi ad adempimenti procedurali   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 3.2       | delibera Comitato di Gestione/parere Comitato di Gestione  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 3.3       | rilascio atto suppletivo   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
| procedimento rilascio autorizzazione ex art. 45 bis Cod. Nav.   | 4       | Istruttoria istanza                                   | 4.1       | visitazione istanza - vedi ad adempimenti procedurali  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | rischio di infiltrazioni di attività mafiose   | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 4.2       | stato Comitato di Gestione   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 4.3       | rilascio autorizzazione  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | rischio di infiltrazioni di attività mafiose   | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
| occupazione temporanea per periodi fino a trenta giorni - art. 50, comma 10, del Reg. per l'attuazione del C.N. | 5       | Istruttoria istanza                                   | 5.1       | visitazione istanza  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza                   | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; trasparenza             |
|   |         |   | 5.2       | emissione ordinanza  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | discrezionalità nell'an e nel contenuto del provvedimento                                    | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
| procedimento di incameramento beni a scadenza concessione   | 6       | Istruttoria istanza                                   | 6.1       | ricevuta dell'ordinanza, boni e piano di attuazione - relazione tecnica all'irrevocabilità   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6.2       | relazione nota di concessione e relativi allegati: attività produttiva e istruttoria   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6.3       | eventuali attività integrative   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6.4       | verbale di incameramento   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6.5       | trasmissione verbale ad Agenzia Demanio per accertamenti   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6.6       | notizia di trasmissione del verbale  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare l'esito del provvedimento  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
| immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema          | 7       | Istruttoria istanza                                   | 7.1       | nota di trasmissione del verbale   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare i dati   | basso                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 7.2       | immissione dati e cartografia nel Sistema Informativo Demanio Marittimo - attività connesse al sistema   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare i dati   | basso                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 7.3       | verifica completezza e correttezza dei dati  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Induzione ad alterare i dati   | basso                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
| autorizzazione nuove opere in prossimità del demanio marittimo - art. 50 del C.N.                               | 8       | Istruttoria istanza                                   | 8.1       | visitazione istanza - acquisizione parere - vedi ad adempimenti procedurali  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza                   | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 8.2       | stato Comitato di Gestione   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 8.3       | rilascio autorizzazione  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
| Rilascio concessione ex art. 18 legge 84/1994 sopra 4 anni  | 1       | STRUTTORIA avviso d'ufficio (Bando di assegnazione)   | 1         | preposizione del Bando   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 2         | Comitato di Gestione   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 3         | pubblicazione del bando  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | basso                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 4         | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidenziale  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento |
|   |         |   | 5         | valutazione delle istanze pervenute  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento |
|   |         |   | 6         | delibera Comitato di Gestione di aggiudicazione  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 7         | vedi fase 18 azioni 3 - 4 - 5 e fase 2 azioni 1-2  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 8         | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici istemi   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 9         | pubblicazione avviso albo pretorio Comune, sito ADSP e GUR   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | basso                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 10        | Commissione Consultiva   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 11        | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti)   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 12        | Comitato di Gestione delibera e rilascio della concessione plurimetrica ai sensi dell'art. 84/94 s.m.i. (si debbono aver essere assenti prima della conclusione delle procedure dei servizi) | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 13        | rilascio atto formale in forma pubblica  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 14        | adempimenti di legge   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
| Rilascio concessione ex art. 18, comma 4 bis, legge 84/1994 (infrastrutture e insediamenti strategici costieri) | 2       | STRUTTORIA avviso su istanza di parte                 | 1         | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri Uffici istemi   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza                   | Alto                            |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 2         | pubblicazione avviso su albo pretorio Comune, sito ADSP e GUR  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 3         | eventuale coinvolgimento di Enti esterni (conferenza dei Servizi per approvazione di progetti, MAI)  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | Alto                            |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 4         | Comitato di Gestione delibera e rilascio della concessione plurimetrica ai sensi dell'art. 84/94 s.m.i. (si debbono aver essere assenti prima della conclusione delle procedure dei servizi) | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | Alto                            |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 5         | rilascio atto formale in forma pubblica  | Ufficio Demanio    | Dirigente            | Discrezionalità nell'an del provvedimento e nel contenuto; possibile mancanza di trasparenza | Alto                            |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 6         | adempimenti di legge   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | nessun rischio corruttivo specifico  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |
|   |         |   | 7         | preposizione del bando   | Ufficio Demanio    | Dirigente            | induzione a favore determinati soggetti  | medio                           |              | Regolamento; pluralità di soggetti coinvolti                          |



|   |                      |   |                      |  |                 |   |  |                                 |   |
|---|----------------------|---|----------------------|--|-----------------|---|--|---------------------------------|---|
| modifica titolare concessione senza novazione soggettiva (voluntaria)   | 1                    | STRUTTORIA avviso su istanza                        | 1                    | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri uffici dell'Ente            | Ufficio Demanio | Dirigente                               | nessun rischio conativo specifico              | basso                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
|   | 2                    | PROVVEDIMENTO FINALE                                | 2                    | rilascio decreto di voltura  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | nessun rischio conativo specifico              | basso                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
| occupazioni senza titolo  | 1                    | STRUTTORIA avviso d'ufficio                         | 1                    | regolazione da emulcomando o a seguito di verifica di prosecuzione dell'occupazione senza titolo | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
|   |                      |   | 2                    | eventuale segnalazione alla Procura (se non informata da altri uffici)                           | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
|   |                      |   | 3                    | contatto e gestione espressioni di parere ai sensi della 34/02                                   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   | 2                    | PROVVEDIMENTO FINALE                                | 1                    | decreto di regolazione   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
|   | 3                    | INDENNIZZO  | 1                    | emissione avviso di ricezione relativo all'occupazione maggiorata del duemila per cento          | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
| commissione di sciacamanto  | 1                    | STRUTTORIA avviso d'ufficio                         | 1                    | ricerca documentazione delle opere oggetto di accertamento                                       | Ufficio Demanio | Dirigente                               | Induzione ad alterare l'esito del procedimento | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | svolgimento lavori della commissione di valutazione  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | Induzione ad alterare l'esito del procedimento | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
| interventi finalizzati a riparazione danni o/o al mantenimento delle opere in buono stato conservativo  | 1                    | STRUTTORIA avviso su istanza di parte               | 1                    | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri uffici dell'Ente            | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | Regolamento (pluralità di soggetti coinvolti)   |
|   |                      |   | 2                    | PROVVEDIMENTO FINALE   | 1               | autorizzazione                          | Ufficio Demanio                                | Dirigente                       | Discrezionalità nel contenuto del provvedimento; induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza |
| eventi con partecipazione aperta a gratuita e attività collegate alla balneazione da svolgersi presso le aree in concessione                            | 1                    | STRUTTORIA avviso su istanza di parte               | 1                    | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri uffici dell'Ente            | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | PROVVEDIMENTO FINALE   | 1               | autorizzazione                          | Ufficio Demanio                                | Dirigente                       | induzione a favore determinati soggetti; possibile mancanza di trasparenza  |
| Conferenza di servizi - acquisizione di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta per la realizzazione di un progetto di riabilitazione di nuove opere | 1                    | STRUTTORIA avviso su istanza di parte               | 1                    | esame preliminare dell'istanza con eventuale coinvolgimento di altri uffici dell'Ente            | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | Alto                            | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | eventuale pubblicazione con implicazioni demersali (vedi processi 1-2-3-7)                       | Ufficio Demanio | Dirigente                               | nessun rischio conativo specifico              | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 3                    | induzione e svolgimento della conferenza dei servizi   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | Alto                            | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 4                    | atto di conclusione conferenza di servizi  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | Alto                            | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | PROVVEDIMENTO FINALE   | 1               | predispozione del bando                 | Ufficio Demanio                                | Dirigente                       | induzione a favore determinati soggetti   |
| localioni   | 1A                   | STRUTTORIA avviso d'ufficio (Bando di assegnazione) | 1                    | comitato di gestione   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | comitato di gestione   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 3                    | pubblicazione del bando  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | nessun rischio conativo specifico              | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 4                    | nomina commissione di valutazione con Decreto Presidenziale                                      | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento  |
|   |                      |   | 5                    | valutazione delle istanze pervenute  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti; codice di comportamento  |
|   |                      |   | 6                    | decreto del Presidente di aggiudicazione   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 7                    | comitato di gestione   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   | 3A                   | PROVVEDIMENTO FINALE                                | 1                    | contratto  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   | 1B                   | STRUTTORIA avviso su istanza di parte               | 1                    | verifica istanza secondo alibi dell'Ente   | Ufficio Demanio | Dirigente                               | induzione a favore determinati soggetti        | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
|   |                      |   | 2                    | pubblicazione  | Ufficio Demanio | Dirigente                               | nessun rischio conativo specifico              | medio                           | pluralità di soggetti coinvolti   |
| 3   |                      |   | comitato di gestione | Ufficio Demanio  | Dirigente       | induzione a favore determinati soggetti | medio  | pluralità di soggetti coinvolti |   |
| 2B  | PROVVEDIMENTO FINALE | 1   | contratto            | Ufficio Demanio  | Dirigente       | induzione a favore determinati soggetti | medio  | pluralità di soggetti coinvolti |   |

**Servizio Lavoro Portuale**

| DESCRIZIONE PROCESSO   | N° FASE  | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONE  | DESCRIZIONE AZIONE  | SOGGETTI COMPETENTI       | SOGGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CONATTIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO- MEDIO- BASSO                          | MISURA DI PREVENZIONE                                       |
|--|--|---|--|---|---------------------------|--|--|---|---|
| Rilascio autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo a favore di imprese autorizzate ai sensi degli articoli 36 e 38 L. 84/1994 e c.m. nonché del vigente regolamento che disciplina l'esercizio delle operazioni e dei servizi portuali | 1  | definizione bando ex art. 17 L. 84/1994   | 1  | predispozione bando per fornitura di lavoro portuale temporaneo   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 2  | Passaggio in C&S per bando  | 1  | predispozione relazione per la C&S per espressione parere in merito al bando  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 3  | Passaggio in C&S per bando  | 1  | predispozione relazione di accompagnamento C&S in fase dell'approvazione del bando  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 4  | Individuazione dell'impresa da autorizzare alla fornitura del lavoro portuale temporaneo  | 1  | provocazione ad evidenza pubblica accessibile ad imprese straniere  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 2  | valutazione delle domande presentate a cura della commissione tecnico-amministrativa di fine risposta   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 3  | individuazione del soggetto e con l'incarico l'autorizzazione   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 4  | pubblicazione avviso di gara a norma di legge con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dell'avviso di indagine di gara  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 5  | Controlli incrociati con altri uffici competenti e preavvisi  | 1  | Acquisizione di eventuali preavvisi da parte di altri uffici competenti   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 6  | Passaggio in C&S per autorizzazione   | 1  | predispozione relazione per la C&S e acquisizione parere  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 7  | Passaggio in C&S per autorizzazione   | 1  | predispozione relazione di accompagnamento C&S, acquisizione dell'elaborato del Comitato di Gestione e approvazione (in protocollo e inviati) su approvazione   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
| 8  | Rilascio dell'autorizzazione ex art. 17 L. 84/1994 al soggetto individuato per la fornitura del lavoro portuale temporaneo | 1   | Richiesta ed acquisizione di eventuali ulteriori documenti necessari a fini del rilascio   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 2   | Predispozione decreto autorizzativo a firma del Presidente e ricezione registrazione (numero di dati) su applicativo elettronico   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3   | Trasmissione/comunicazione del titolo al soggetto autorizzato  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| Controlli agli uffici dell'impresa autorizzata ex art. 17 L. 84/1994 alla fornitura delle prestazioni di lavoro portuale temporaneo  | 1  | Monitoraggio e gestione dei dati dell'impresa (anche attraverso opportuni software gestionali) e gestione autorizzazione in corso | 1  | Gestione e monitoraggio dei dati relativi all'organico dell'impresa, all'utilizzo di lavoratori interni, alla qualifica e mansioni, alle dotazioni di sicurezza, alla formazione, alle giornate di mancato avviamento al lavoro | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 2  | verifica dati dei mensili relativi alla C&S ed invio al Ministero   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 3  | Fatturazione canone annuo   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 4  | relazione relazione annuale da sottoporre a C&S e C&S in  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 2  | Aggiornamento normativo   | 1  | Aggiornamento normativo e adeguamento alle comunicazioni ministeriali in materia di C&S, organico, lavoro portuale  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
| Art. 15 - Rilascio/rimovo autorizzazioni annuali allo svolgimento di operazioni/portuali servizi ex art. 15 legge 84/1994  | 1  | Revisione istanza compenso programma di attività e relative istruttorie   | 1  | Verifica della completezza e correttezza dei dati   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 2  | Verifica documenti allegati a comando dell'istanza  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 2  | Passaggio in C&S  | 1  | Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 4  | Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 5  | Confronto con altri uffici dell'Ente  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 3  | Passaggio in C&S  | 1  | predispozione relazione per la C&S con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere C&S in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare                                   | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 1  | predispozione relazione di accompagnamento C&S, anche in relazione al numero massimo di soggetti da autorizzare ed emissione Decreto del Presidente su applicativo elettronico  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  | 4  | Rilascio autorizzazione ex art. 15 L. 84/1994   | 1  | Richiesta ed acquisizione di ulteriori documenti necessari a fini del rilascio e aggiornamento in caso di rinnovi (ad es. deposito caucionati)  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 2  | Acquisizione preavvisi da parte di altri uffici competenti  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
|  |  |   | 3  | Predispozione autorizzazione a firma del Presidente su applicativo gestionale e invio del registro informativo  | Lavoro Portuale           | Dirigente Lavoro Portuale  | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO   | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |
| 4  |  |   | Partecipazione nella stesura della bozza di atto di concessione demersale mantenuta per quanto di  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| 5  | Gestione dell'autorizzazione in corso  | 1   | Calcolo e fatturazione del canone annuo per l'esercizio di imprese portuali ex art. 15 L. 84/1994 ai sensi del vigente regolamento previo ricevimento dei dati per la determinazione della competenza tributaria | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 2   | Aggiornamento del registro tenuto ai sensi dell'art. 15 L. 84/1994 con particolare riferimento all'organico e ai mezzi a disposizione delle imprese  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3   | Collaborazione con gli altri uffici competenti ai fini dei controlli, ad esempio rapporti in Porto sul rispetto del ciclo di   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| 6  | Aggiornamento normativo, software, modularità  | 1   | Attività volte all'aggiornamento normativo, collaborazione allo sviluppo/aggiornamento/integrazione programmi applicativi utilizzati dall'ufficio per la gestione dei dati, aggiornamento modularità             | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | nessuno   |   |
|  |  | 1   | Verifica della completezza e correttezza dei dati  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| 1  | Revisione istanza compenso programma di attività e relative istruttorie  | 2   | Verifica documenti allegati a comando dell'istanza   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3   | Analisi dei dati amministrativi e tecnici, con particolare riferimento al programma di attività  | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | MEDIO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 4   | Elaborazione dati all'interno degli applicativi gestionali in uso dell'ufficio   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Nessun rischio conativo specifico                                      | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| 2  | Passaggio in C&S   | 1   | Confronto con altri uffici dell'Ente   | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 1   | predispozione relazione per la C&S con particolare riferimento al numero massimo di soggetti da autorizzare e acquisizione parere C&S in merito al numero massimo dei soggetti da autorizzare                    | Lavoro Portuale   | Dirigente Lavoro Portuale | Induzione ad alterare dati e procedure per favore determinati soggetti | BASSO  | Formazione Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento |   |



|                        |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| verifica del contratto | nomina commissione di gara                           | 3.2  | individuazione dei componenti interni  | servizio gare e contratti/RUP  | Segretario generale                                 | confitto di interessi/incompatibilità  | medio  | definizione incaricati sotto la propria responsabilità penale  |  |
|                        |  | 3.3  | curare la redazione del contratto/curare della relazione allegata ai documenti/correzione in organico/composizione commissione di gara (indici Regolamento approvato con Decreto del Presidente n. 2/2022)                     | Servizio Gare e contratti/RUP  | RUP/Presidente/Segretario Generale                  | confitto di interessi/ mancanza dei necessari requisiti contrattuali   | medio  | rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la mancanza di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità |  |
|                        |  | 4.1  | data l'utilizzo della piattaforma e pronunciato che garantisce l'integrità la tracciabilità e la segretezza della documentazione e visita la situazione emergenziale pendente la scelta non avvenuta in presenza, ma da remoto | Servizio Gare e contratti/RUP/ presidente commissione  | RUP/Presidente commissione                          | elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | obbligo motivazione  |  |
|                        | 5  | verifica dei requisiti di partecipazione               | 5.1  | analisi delle offerte  | Servizio Gare e contratti                           | RUP/commissione giudicatrice   | elaborazione distorta delle proposte al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | medio  | obbligo di motivazione introduzione missive atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori |
|                        | 6  | valutazione delle offerte e verifica anomala offerte   | 6.1  | analisi delle offerte verificate anomale   | Commissione aggiudicatrice/top                      | Commissione aggiudicatrice/top   | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;       | medio  | obbligo di motivazione introduzione missive atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori |
|                        | 7  | aggiudicazione provvisoria                             | 7.1  | verifica puntuale richiesta dei documenti verifica requisiti generali e speciali   | RUP /Servizio Gare e contratti                      | presidente / segretario generale (dirigente)   | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;       | medio  | utilizzo piattaforma informatica, motivazione dominata informatica.  |
|                        | 8  | annullamento gara                                      | 8.1  | verifica mancanza requisiti di tutti i partecipanti, gara devoluta, offerta inadeguata e non corrispondente a interesse pubblico                                     | RUP /Servizio Gare e contratti                      | presidente / segretario generale (dirigente)   | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi;       | medio  | obbligo di motivazione introduzione missive atte a documentare il procedimento di valutazione/ controllo esterno degli operatori |
|                        | 9  | gestione elenchi o albi di operatori                   | 9.1  | gestione dei contatti con CG (richiesta documenti, acquisizione e verifica C.V. e dichiarazioni assenti cause di incompatibilità, adesione a conflitto di interessi) | Servizio Gare e contratti                           | responsabile Gare e contratti  | confitto di interessi/ incompatibilità   | medio  | utilizzo piattaforma telematica, tracciabilità e integrità documentale/obbligo di motivazione                                    |
|                        | verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | 1  | verifica dei requisiti al fine della partecipazione in capo all'aggiudicatario   | 1.1  | art. 80 codice dei contratti e antimafia            | Servizio Gare e contratti  | responsabile Gare e contratti/RUP  | omissione/modificazione voci verifiche   | basso  |
| 2                      |  | comunicazione esclusioni aggiudicazione                | 2.1  | per via piattaforma informatica  | Servizio Gare e contratti                           | responsabile Gare e contratti/RUP  | violazione regole di comunicazione e pubblicità  | basso  | utilizzo piattaforma informatica   |
| 3                      |  | formalizzazione aggiudicazione e stipula del contratto | 3.1  | richiesta documenti relazione contratto  | Servizio Gare e contratti/Responsabile del servizio | presidente / segretario generale (dirigente)   | introduzione clausole di favore per l'aggiudicatario   | medio  | standardizzazione modelli contratti, verifica incrociata, motivazione su disaccoglimento eventuale da contratti standard         |

**Ufficio Legale**

| DESCRIZIONE PROCESSO         | N° FASE            | DESCRIZIONE FASE                                     | N° AZIONE                                  | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUTTIVO   | LIVELLO RISCHIO - ALTO - MEDIO - BASSO   | MISURA DI PREVENZIONE  |                                   |
|------------------------------|--------------------|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| funzione consultiva          | 1                  | consultiva interna                                   | 1.1  | analisi quesito  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta fusione comunicativa tra uffici  |                                   |
|                              |                    |  | 1.2  | istruttoria  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta fusione comunicativa tra uffici  |                                   |
|                              |                    |  | 1.3  | formulazione pareri  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta fusione comunicativa tra uffici  |                                   |
|                              |                    |  | 1.4  | transazioni  | ufficio legale   | Presidente            | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi, conflitto di interessi;                                | medio  | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione quesito, controllo incrociato tra colleghi ufficio   |                                   |
|                              |                    |  | 1.5  | cura atti consequenziali   | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta fusione comunicativa tra uffici  |                                   |
|                              |                    |  | 2.1  | esame della pratica  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione quesito, controllo incrociato tra colleghi ufficio   |                                   |
|                              | 2                  | consultiva esterna                                   | 2.2  | istruttoria  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione quesito, controllo incrociato tra colleghi ufficio   |                                   |
|                              |                    |  | 2.3  | formulazione richiesta parere  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione quesito, controllo incrociato tra colleghi ufficio   |                                   |
|                              |                    |  | 2.4  | esame parere espresso e cura atti consequenziali   | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | formazione e corretta istruttoria al fine della corretta impostazione quesito, controllo incrociato tra colleghi ufficio   |                                   |
|                              |                    |  | 2.2  | stipula contratti  | ufficio legale   | responsabile servizio | manca, inesatta interpretazione predeterminazione delle relazioni e dei rapporti informativi   | basso  | il contratto è fatto finale di della procedura e, infatti, non si genera ogni richiesta di punto precedente. Viene elaborato e seguito di tutta la verifica prevista per legge in particolare quella in art. 80 e art. 50/2016, anche fase meglio tramite piattaforma informatica. |                                   |
|                              | funzione difensiva | 1  | affidamento incarico patrocinio avvocatura | 1.1  | studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati | ufficio legale        | responsabile servizio  | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | formazione e controllo incrociato |
|                              |                    |  |  | 1.2  | inseamazione incarico patrocinio e documentazione  | ufficio legale        | Presidente   | nessuno  | nessuno  | nessuna                           |
| 1.3                          |                    |  |  | representanza in giudizio su delega avvocatura   | ufficio legale   | responsabile servizio | nessuno  | nessuno  | nessuna  |                                   |
| 2                            |                    | affidamento incarico patrocinio avvocato libero foro | 2.1  | ricerca documenti per istruttoria - studio controversia e redazione relazione dettagliata per difesa con inventario allegati | ufficio legale   | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | formazione e controllo incrociato  |                                   |
|                              |                    |  | 2.2  | formalizzazione incarico, redazione relazione del responsabile e relazione atto di nomina.                                   | ufficio legale   | Presidente            | non notazione e discriminazione  | basso  | non discriminazione e notazione  |                                   |
|                              |                    |  | 2.3  | rapporti con il professionista e supporto interno  | ufficio legale   | responsabile servizio | nessuno  | nessuno  | nessuna  |                                   |
| attività di recupero crediti | 3                  | recupero crediti                                     | 3.1  | istruttoria interna ed esame documentazione  | ufficio legale   | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | formazione e controllo   |                                   |
|                              |                    |  | 3.2  | predispozione solleciti  | ufficio legale   | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | formazione e controllo   |                                   |
|                              |                    |  | 3.3  | predispozione ingiunzioni e cura procedimento  | ufficio legale   | responsabile servizio | elaborazione distorta dei dati al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti; istruttoria parziale o lacunosa; conflitto di interessi; | basso  | formazione e controllo   |                                   |
|                              |                    |  | 3.4  | procedura esattoriale  | ufficio legale   | responsabile servizio | nessuno  | nessuno  | nessuna  |                                   |

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

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

**Settore Security**

| DESCRIZIONE PROCESSO  | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE              | SOGETTI RESPONSABILI | RISCHIO CORRUTTIVO  | LIVELLO RISCHIO - ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE   |
|---|---------|--|-----------|---|----------------------------------|----------------------|---|--|---|
| Vigilanza e controllo accessi varchi generali del porto                           | 1       | Vigilanza  | 1         | ispezione confini della Port Facility   | Guardie Giurate/Ufficio Security | PSO                  | facilitazione all'ingresso in mancanza del permesso                       | Basso                                  | rispetto del Piano di Security e rispetto programma nazionale di sicurezza marittima  |
|   | 2       | Controllo varchi   | 1         | Controllo ai varchi di accesso  | Guardie Giurate/Portinero        | PSO                  | Favorire il dare il precedenza a utenti rispetto ad altri utenti          | Basso                                  | rispetto del Piano di Security e rispetto programma nazionale di sicurezza marittima  |
|   | 3       | Rilascio tessari/permessi  | 1         | Controllo dell'assegnamento di tetti dati necessari per l'ottenimento del permesso di accesso   | Ufficio Security                 | PSO                  | Violazione del Piano di Security  | Basso                                  | utilizzo di strumenti telematici rigorosi, verifica dell'adempimento e successiva firma del PSO                                 |
|   | 4       | Coordinamento  | 1         | Coordinamento con la Capitaneria di Porto   | Ufficio Security                 | PSO                  | Non si ravvisano rischi corruttivi  | Basso                                  | Coordinamento attivo fra gli Enti Preposti  |
| Realizzazione documento di Assessment per predisposizione di un Piano di Security | 1       | Controllo ed ispezione del Terminal                              | 1         | il PSO compie un'ispezione del Terminal insieme al referente  | Ufficio Security                 | PSO                  | Omissione di aspetti particolari da evidenziare per convenienza personale | Basso                                  | il PSO redige un Assessment che verrà realizzato e discusso insieme al Terminal   |
|   | 2       | Redazione dell'Assessment  | 1         | il PSO redige l'Assessment  | Ufficio Security                 | PSO                  | Omissione di aspetti particolari da evidenziare per convenienza personale | Basso                                  | L'Assessment viene sottoposto all'attenzione dell'approvazione di parte del Comitato di Sicurezza creata dal Autorità Marittima |
|   | 3       | Approvazione in Comitato di Sicurezza del documento "Assessment" | 1         | Partecipazione al Comitato di Sicurezza presso le locali Capitaneria di Porto con il Presidente e il PSO che viene invitato per l'illustrazione | Ufficio Security                 | PSO                  | Non si ravvisano rischi corruttivi  | Basso                                  | Coordinamento attivo fra gli Enti coinvolti e approvazione con o senza prescrizione   |

**Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria**

| DESCRIZIONE PROCESSO   | N° FASE | DESCRIZIONE FASE       | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE       | SERVIZIO COMPETENTE | SOGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUTTIVO                                       | LIVELLO RISCHIO - ALTO - MEDIO - BASSO | MISURA DI PREVENZIONE                             |
|------------------------|---------|------------------------|-----------|--------------------------|---------------------|--|--|--|---|
| REDAZIONE BILANCI      | 1       | REDAZIONE BILANCI      | 1         | Bilancio consuntivo      | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | no   |  |   |
|                        | 2       |                        | 1         | Bilancio di previsione   | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | no   |  |   |
|                        | 3       |                        | 1         | Bilancio di assestamento | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | no   |  |   |
|                        | 4       |                        | 1         | Note di variazione       | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | no   |  |   |
| Monitoraggio Cash Flow | 1       | Monitoraggio Cash Flow | 1         | Monitoraggio Cash Flow   | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | no   |  |   |
|                        | 1       |                        | 1         | Contratti di mutuo       | Amministrazione     | Diretta Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria | Favorire un determinato finanziatore/istituto di credito | medio                                  | ricorso a procedure comparative, linee guida Anac |

| PIANIFICAZIONE FINANZIARIA   |   | PIANIFICAZIONE FINANZIARIA  |   |  |  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|
|  | 2 |   | 1 | Provisione sull'equilibrio finanziario di M2, Termine  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria  | no  |   |   |
| PIANIFICAZIONE FINANZIARIA   | 1 | CONTROLLO DI GESTIONE   | 1 | Budget   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 |   | 1 | Centri di costo  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| ANALISI BUSINESS PLAN  | 1 | ANALISI BUSINESS PLAN   | 1 | Studi di fattibilità   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 |   | 1 | Esame di bilancio  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| PATRIMONIO IMMOBILI ENTE/ CERENTI E INVENTARIO                         | 1 | Inserimento annuale dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente  | 1 | Aggiornamento dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ente                                   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 | Aggiornamento annuale di locazione in base ad indice Istat  |   | aggiornamento contabile  |  | Induzione ad alterare i dati  | basso   | verifiche contabili periodiche, verifiche Revisioni dei conti   |   |
|  | 3 | Inserimento annuale dei dati ceduti   | 1 | Aggiornamento dei dati relativi ai ceduti di proprietà dell'Ente                                       |  | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE  | 1 | Publicazione dei dati relativi agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché delle partecipazioni in società di diritto privato e rilevazione dei rappresentanti dell'ADSP negli organi di governo | 1 | Inserimento ed aggiornamento dati  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 | Comunicazione annuale società partecipate   | 1 | Inserimento ed aggiornamento dati  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 3 | Revisione periodica società partecipate   | 1 | Revisione periodica partecipazioni   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| BILANCI MEI  | 1 | Invio informatico dei dati di Bilancio annuale  | 1 | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Previsione   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  |   |   | 1 | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale di Assestamento   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  |   |   | 1 | Invio telematico dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| BILANCI ISTAT  | 1 | Invio informatico dei dati di Bilancio annuale  | 1 | Invio dei dati del Bilancio annuale a Consuntivo   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| PUBBLICAZIONI PA33   | 1 | Pubblicazioni portale PA33  | 1 | Obblighi di pubblicazione su piattaforma PA33  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| STIPENDI E CONTRIBUTI  | 1 | Stesura mensile Stipendi e Contributi dell'Ente   | 1 | Relazione contabile dei dati dagli stipendi  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| FATTURAZIONE ATTIVA  | 1 | Contratti di Locazione  | 1 | Acquisizione in archivio dei contratti / atti di locazione   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 | Fatturazione attiva e rinnovo contratti   | 1 | Fatturazione Canoni di Locazione   |  | Alterazione di importi da fatturare, derive ai principi di contabilità  | basso   | verifiche contabili periodiche, verifiche Revisioni dei conti   |   |
|  | 3 | Ordinativi d'incasso  | 1 | Emissione ordinativi d'incasso   |  | mercato o parziale contabilizzazione delle probe attive   | basso   | verifiche validi contabili clienti, verifica collegata del settore amministrativo, verifiche Revisioni dei conti                          |   |
|  | 4 | Solleciti clienti   | 1 | Monitoraggio scade e solleciti su fatture e canoni   |  | Mancata effettuazione dei solleciti di tasso e tempistica di invio delle richieste                                      | basso   | verifiche validi contabili clienti, verifica collegata del settore amministrativo, verifiche Revisioni dei conti                          |   |
| FATTURAZIONE PASSIVA   | 1 | Atti amministrativi con rilevanza contabile   | 1 | Registrazione di Determinazioni e Decreti con impegno di spesa   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Alterazione di importi e tempistiche, derive ai principi di contabilità | basso   | verifica congruità impegni di spesa con atti amministrativi, controlli del Collegio dei Revisori  |
|  | 2 | Fatturazione passiva  | 1 | Revisione e registrazione fatture elettroniche e controlli di congruità                                |  | Alterazione di importi e tempistiche, derive ai principi di contabilità   | basso   | verifica collegata del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento, controllo del Collegio dei Revisori |   |
|  | 3 | Emissione Mandati di pagamento  | 1 | Quintanza fatturatori  |  | Alterazione di importi e tempistiche  | basso   | verifica collegata del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento, controllo del Collegio dei Revisori |   |
|  | 4 | Solleciti fornitori   | 1 | Monitoraggio stock del debito e solleciti su fatture ricevute  |  | Alterazione di importi e tempistiche  | basso   | verifica collegata del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento, controllo del Collegio dei Revisori |   |
| FORNITURE DI SERVIZI PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO                     | 1 | Individuazione attraverso l'Albo fornitori e con il rispetto del criterio di selezione dei concorrenti alla gara annuale  |   | Affidamento forniture beni e servizi   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Induzione a favorire determinati fornitori                              | medio   | Ricorso a procedure comparative od al mercato elettronico, linee guida Anac   |
| CORTE DEI CONTI  | 1 | Report periodici alla Corte dei Conti   | 1 | Invio ed elaborazione di dati sui diversi aspetti amministrativi contabili e finanziari dell'Ente      | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| TESORERIA  |   | predispone situazione giornaliera di cassa  |   | quadature contabili  | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Alterazione dei dati contabili per occultare movimenti di cassa         | basso   | verifica collegata del personale del settore sulla congruità documenti allegati mandato di pagamento, controllo del Collegio dei Revisori |
| GESTIONE CASSA   | 1 | Gestione cassa economica  | 1 | Pagamenti di piccola cassa   | Amministrazione                                      | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Riconoscimento di importi di rimborso non dovuti                        | medio   | Rispetto del vigente Regolamento di amministrazione, verifiche periodiche di cassa e attività dei Revisori dei conti                      |
| Gestione del patrimonio immobiliare                                    | 1 | Ricezione degli avvisi di assemblea condominiale  |   | Esame degli atti allegati  | Settore Economico e Provveditorato                   | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 | Predispone bozze istintive riassuntive per ciascun condominio   |   |  | Settore Economico e Provveditorato                   | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 3 | Partecipazione all'assemblea con votazione delle delibere   |   |  | Settore Economico e Provveditorato                   | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 4 | Trasmissione dei verbali concernenti atti di spesa al Servizio Contabilità  |   |  | Settore Economico e Provveditorato                   | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 5 | Raccolta dei verbali suddivisi per condominio   |   |  | Settore Economico e Provveditorato                   | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| Gestione degli apparati multifunzionali di proprietà dell'ADSP-MID     | 1 | Determinazione del fabbisogno dei costi coperti annuali propedeutico alla effettuazione di gara per l'affidamento del servizio  |   | Revisione del numero delle copie libro colori di tutti gli apparecchi multifunzionali dell'ADSP        | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | NO  |   |   |
|  | 2 | Individuazione attraverso l'Albo fornitori e con il rispetto del criterio di selezione dei concorrenti alla gara annuale  |   |  | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Induzione a favorire un determinato operatore economico                 | basso   | ricorso a procedura tramite mercato elettronico   |
|  | 3 | Predispone del bando di gara attraverso il sistema net for market   |   | Predispone determina a contratto   | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Induzione a favorire un determinato operatore economico                 | basso   | ricorso a procedura tramite mercato elettronico   |
|  | 4 | Applicazione della gara   |   | Predispone determina di affidamento  | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Induzione a favorire un determinato operatore economico                 | basso   | ricorso a procedura tramite mercato elettronico   |
|  | 5 | Trasmissione ordinativo di fornitura  |   | Predispone di lettera di affidamento servizio  | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 6 | Monitoraggi quadriestrali sull'andamento del servizio   |   | Predispone di verbali di monitoraggio  | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
| Gestione del rischio assicurativo connesso alle attività dell'ADSP-MID | 1 | Cancellazione delle azioni di danno occorse per la valutazione dell'indice di sinistralità del rischio  |   | Esame delle denunce di sinistro pervenute con inoltro alla compagnia di assicurazione per risarcimento | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 2 | Esame di conformità delle polizze stipulate ai rischi occorsi o/o occorrenti  |   | Valutazione delle polizze  | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 3 | Conferma con i broker incaricati sulla validità della rilevazione   |   | Comunicazione di apertura sinistro   | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | no  |   |   |
|  | 4 | Conferma o rinnovo della copertura assicurativa previa consultazione di compagnie di assicurazione  |   | Invio delle richieste di consultazione di compagnie di assicurazione predefinite al prezzo più basso   | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Favorire un determinato affidatario                                     | basso   | consultazione fornitori a principio della rotazione   |
|  | 5 | Predispone delle determinazioni di affidamento delle coperture assicurative   |   | Redazione di invio delle conferme d'ordine   | Settore Economico Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore                                 | Favorire un determinato affidatario                                     | basso   | consultazione fornitori a principio della rotazione   |
|  | 1 | Ricezione di richiesta di approvvedimento di materiale o autonomia relativa di verifica di sussistenza scorte   |   | Verifica sulla congruità della richiesta e sulla necessaria urgenza di spesa                           | Settore Economico Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore/ Responsabile Servizio Acquisti | no  |   |   |
|  | 2 | Individuazione del fornitore esclusivamente tramite MEPA o altro fornitori nel rispetto della rotazione degli appalti   |   | Ricezione committenza Comis Spa / Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni                        | Settore Economico Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/ Responsabile di Settore/ Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico                 | medio   | Per in assenza di obbligo normativo oggetto ricorso esclude il portale acquisti MEPA  |

|  |   |   |  |  |  |   |       |  |
|--|---|---|--|--|--|---|-------|--|
| APPROVVIGNAMENTO DI MATERIALI DI ECONOMATO / CONSUMO | 3 |   | Attivazione il portale MEPA relazione modulo richiesta offerta con trattativa privata per riduzione prezzo   | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|  | 4 | Ricorrenza dell'offerta   | Verifica formale di conformità qualitative e quantitative alla richiesta   | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|  | 5 | Redazione della determina di acquisto   |  | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|  | 6 | Ordinativo di fornitura   | Redazione ed invio dell'ordine di fornitura  | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Induzione a favorire un determinato operatore economico | medio | Pur in assenza di obbligo normativo cogente ricorso esclusivo al portale acquisti MEPA |
|  | 7 | Verifiche relative ai requisiti ambientali del sistema di qualità               | Per tipologie di merci con valenze nel settore ambientale verifica della ricezione del piano ambientale e di altri allegati correlati                        | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | Omissione delle verifiche                               | basso | Verifiche periodiche   |
|  | 1 | Richiesta di incontro con personale   | Ricorrenza dell'utente - identificazione dello stesso ed assegnazione di badge numerato  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|  | 2 | Avvio dell'utente all'incontro  | Apposizione su apposite tavole di nominativo utente e distribuzione colloquio  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
| SERVIZIO DI RECEZIONE DEL PUBBLICO ED AUTISTI        | 3 | Avvio dell'utente all'incontro in presenza di emergenza pandemica straordinaria | Verifica temperatura corporea, verifica portabilità DPI ed avvio all'incontro soltanto in luoghi predefiniti come da regolamentazione di sicurezza specifica | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|  | 4 | Termine dell'incontro   | Ritiro badge numerato ed annotazione su tavole di servizio di uscita utente  | Settore Economato Provveditorato / Servizio Acquisti | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|  | 5 | Richiesta di audite per missione istituzionale                                  | Verifica disponibilità addetti tramite criterio di alternanza  | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | NO  |       |  |
|  | 6 | Designazione di missione  | Invio di messaggi mail con indicazioni del linguaggio ed uso della missione con relativa addebiitazione di spese   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore                                | no  |       |  |
|  | 7 | Approvazione di missione  | Sottoscrizione di format autorizzatori di missione tramite pagina internet   | Settore Economato Provveditorato                     | Dirigente Ufficio Amministrazione e Pianificazione Finanziaria/Responsabile Settore/Responsabile Servizio Acquisti | no  |       |  |

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

| DESCRIZIONE PROCESSO      | N° FASE  | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE  | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO COLTIVO  | LIVELLO RISCHIO - ALTO-MEDIO-BASSO | MISURA DI PREVENZIONE  |      |
|---------------------------|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------|--|------|
| Progettazione comunitaria | 1  | Valutazione programmi comunitari e predisposizione domande di finanziamento  | 1.1  | Acquisizione informazioni Circa programmi di finanziamento comunitari  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 1.2  | Adempimenti per la partecipazione ai bandi di finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           | 2  | Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività incaricazioni finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari | 2.1  | Partecipazione agli incontri, acquisizione della documentazione tecnica e predisposizione documentazione di analisi, in veste di partner/abilitato   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 2.2  | Elaborazione contributi tramite produzione di testi e documentazione tecnica di riferimento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 2.3  | Reindirizzamento attività svolta nel gruppo di lavoro, attività inter amministrative finalizzate alla realizzazione di progetti comunitari   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 2.4  | attività di elaborazione della proposta progettuale da presentare e finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 2.5  | sottoscrizione della proposta progettuale sul bando di finanziamento   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           | 3  | Gestione progetti comunitari e PHRR  | 3.1  | negoziazione e predisposizione Grant Agreement   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 3.2  | project e technical management delle attività di progetto  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 3.3  | Affidamento di servizi e forniture nell'ambito dello sviluppo delle attività di progetto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | scelta del fornitore di servizi                            | MEDIO                              | rispetto regole nazionali e comunitarie per procedure di affidamento appalti e appalti |      |
|                           |  |  | 3.4  | Esecuzione contratti   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | mancato rispetto degli impegni contrattuali                | MEDIO                              | controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività                   |      |
|                           |  |  | 3.5  | Gestione contabile dei finanziamenti sui progetti finanziati da enti nazionali e Unione Europea  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           | 4  | Predisposizione POF, Piano Biennale Forniture e Servizi e Relazione Annuale  | 3.6  | Gestione delle relazioni con gli altri partner di progetto   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 3.7  | Preparazione della documentazione ai fini del finanziamento  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 3.8  | Trasmissione del provvedimento al Segretario generale/Presidente   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 3.9  | Accensione delle firme   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 4.1  | Collaborazione alla stesura del Piano Operativo Triennale e del Piano Biennale Forniture e Servizi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           | Progetti Speciali e Innovazione e transizione energetica | 5  | partecipazione a gruppi di lavoro europei al Digital Transport and Logistics Forum, al Forum di Corneo TEN-T della Commissione UE ed ad ESPO intermodal Logistics and Industry Committee | 5.1  | partecipazione alla riunione di gruppo di lavoro, predisposizione di documentazione e trasmissione documenti alla Commissione UE, MIT, Assoparti | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                            |  | n.a. |
|                           |  |  |  | 6.1  | Definizione strategie e gestione tavoli e gruppi di lavoro legati allo sviluppo del DNS  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno                            |  | n.a. |
| 6                         |  | gestione Port Community System e progetti di digitalizzazione della catena logistica                                       | 6.2  | analisi delle esigenze degli operatori della comunità portuale e degli stakeholder dell'intero sistema logistica portuale di riferimento   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 6.3  | identificazione dei servizi e delle soluzioni tecnologiche che rispondono alle esigenze della comunità del sistema portuale con particolare riferimento ai servizi erogati dalla portshore del Port Community System afferenti sia a processi di diretta competenza dell'ADSP (spese di accesso, statistiche portuali, monitoraggio servizi di trasporto a fini statistici...) che esterni (gestione manifesti doganali, prenotazione servizi merce, controlli e verifiche merce...) | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 6.4  | supporto alla condivisione e applicazione delle soluzioni individuali, predisposizione documentazione di analisi e specifiche tecniche riferite alle soluzioni individuali, collaborazione alla progettazione tecnica delle soluzioni  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 6.5  | avvio delle procedure (reduzione capitolati, analisi convenzioni operative e altri strumenti) per la realizzazione delle soluzioni tecnologiche  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | scelta del fornitore di servizi                            | MEDIO                              | rispetto normativa nazionale in materia di appalti di servizi e forniture              |      |
|                           |  |  | 6.6  | gestione del contratto di appalto relativo ai servizi individuali  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | mancato rispetto degli impegni contrattuali                | MEDIO                              | controllo periodico tramite report tecnici sull'avanzamento attività                   |      |
| 7                         |  | coordinamento attività relative alla revisione della Rete TEN-T al programma di finanziamento Military Mobility            | 6.7  | supporto allo sviluppo delle soluzioni tecnologiche e attuazione di test   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 6.8  | raccolta feedback dagli operatori e stakeholder della comunità del sistema portuale  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 6.9  | azioni migratorie in relazione alla raccolta feedback e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dei sistemi   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 7.1  | pianificazione incontri, raccolta esigenze in relazione ai rapporti di natura logistico-Commerciale e redazione di documentazione di supporto a analisi di fattibilità tecnico-economica per lo sviluppo dei mercati   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 8.1  | monitoraggio road map TEN-T della Commissione UE e organizzazione di incontri specifici con MIT e Commissione UE per rappresentazione esigenze dell'Ente   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
| 8                         |  | coordinamento attività relative alla revisione della Rete TEN-T al programma di finanziamento Military Mobility            | 8.2  | analisi ed elaborazione studi di fattibilità in relazione a infrastrutture di supporto di interesse dell'ADSP da inserire nel processo di revisione e nel programma di finanziamento per Military Mobility   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 8.3  | compilazione Term e schede, trasmissione studi e analisi al MIT e Commissione UE   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
|                           |  |  | 8.4  | monitoraggio iter procedurati e organizzazione di incontri specifici con Commissione UE e MIT e fine dell'iter collaudo della proposta   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali  | nessuno  |                                    | n.a.   |      |
| 9.1                       |  | elaborazione del documento di connessione, lettera di stakeholdership, accordo di collaborazione, protocollo d'intesa      | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne  | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno  |   | n.a.   |                                    |  |      |

|    |  |       |   |   |  |   |  |   |  |      |
|----|--|-------|---|---|--|---|--|---|--|------|
| 9  | convenzioni operative per lo sviluppo di progetti speciali e di innovazione  | 9.2   | Identificazione gruppi di lavoro interni e budget con progetti specifici  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 9.3   | raccolta firme e trasmissione della documentazione di progetti interessanti   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 10.1  | predisponezione studi e piani per la definizione di una strategia in materia di transizione energetica  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 10.2  | individuazione delle fonti di finanziamento e bandi disponibili   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 10 | progetti di transizione energetica ambientale  | 10.3  | elaborazione degli studi FITE   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 10.4  | avvio e monitoraggio procedure per la realizzazione degli interventi  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 11.1  | supporto al Presidente e ai vertici dell'Ente per incontri istituzionali su temi specifici, partecipazione a convegni e workshop in rappresentanza dell'Ente          | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 11.2  | predisponezione di materiale utile al Presidente per gli incontri (convegni/manifestazioni)   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 11 | Gestione delle relazioni esterne con le Istituzioni locali, nazionali ed europee e con gli stakeholders di interesse del Sistema Portuale  | 12    | organizzazione di eventi specifici di settore (relazioni e progetti, legalità, innovazione, programmi consuntivi)   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 13    | Raccolta dati ed elaborazione documenti   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 13 | Elaborazione statistica dei dati di traffico dei porti di LA SPIZZA - MARINA DI CARABARA marci/Commodities -capoventi 20'AVZ (boarded piani e voci origine e destinazione) -paraggi in transito/turno part. ferrovia/Bus/Car/Tram -mercati interland/destini -spillage di nolo/elettrolisatore | 13.1  | Elaborazione dei dati secondo gli standard richiesti  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 13.2  | Preposizione dei file excel secondo le diverse necessità di condivisione  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.1  | Trasmissione dati mensili trimestrali MIT/AM  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.2  | Trasmissione dati trimestrali ASSORTI   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.3  | Trasmissione dati European Sea Ports Organisation   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.4  | Pubblicazione sito web ASDP-MLO   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.5  | Trasmissione dati BANCA DITALIA Genova/Firenze  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.6  | Trasmissione dati regione Liguria/TOSCANA   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 14.7  | Trasmissione dati CE3A  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 15.1  | Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio richiesta operatori e agenzie accenti navi da crociera   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 15.2  | Elaborazione del calendario accenti   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 15.3  | partecipazione alle riunioni della Commissione AZOOP per analisi richieste di accento in accordo con il documento berth policy adottato                               | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 16    | RSPOSTE TURISMO   | 16  | Elaborazioni statistiche dati di traffico/infrastrutture   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a. |
|    |  | 17    | MEDICUS ASSOCIATION BERTH ALLOCATION COMMITTEE  | 17  | Partecipazione ai lavori del Comitato di studio sui metodi di assegnazione accenti crociera nel Mediterraneo | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   |  | n.a. |
| 18 | Planificazione Scali   | 18    | ricordi con armatori e compagnie crociere per realtà esterne e definizione scali  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 19 | Elaborazioni statistiche dati di traffico  | 19    | Trasmissione dati a MEDICUS ASSOCIATION   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 20.1  | Raccolta periodica, aggiornamento e monitoraggio dati del trasporto ferroviario in porto  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 20.2  | partecipazione alle riunioni e produzione di report e documenti gestiti   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 20.3  | transizione progetti di sviluppo del trasporto ferroviario in riferimento all'ultimo miglio e alla rete di trasporto  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 21 | Bilancio di sostenibilità, studi e ricerche di mercato afferenti il trasporto marittimo locale, europeo ed internazionale  | 21    | elaborazione di documenti tecnico-economici riguardanti l'evoluzione dei traffici, dei mercati di riferimento, dei sistemi di trasporto                               | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 22    | monitoraggio normativo di settore   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 23    | supporto all'Ufficio Personale per la formazione del personale sulla digitalizzazione nella PA  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 24.1  | raccolta esigenze in materia h/w e sw dei vari Uffici   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 24 | e government   | 24.2  | definizione degli acquisti in materia di hardware e software, definizione priorità e tempi dei costi, aggiornamento Piano acquisti                                    | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | scelta fornitore  |  |      |
|    |  | 24.3  | realizzazione di acquisti e avvio procedure di acquisto tramite MEPA, convenzioni Consip  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | scelta fornitore  |  |      |
|    |  | 24.4  | supporto ai vari uffici/uffici per gli acquisti di materiale h/w e sw   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 24.5  | verifica fornitori e contatti relativi alle acquisizioni di materiale h/w e sw, rapporti con i fornitori  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | mancato rispetto dei requisiti del prodotto richiesto       | MEDIO  | verifica rispondenza dei prodotti con le specifiche richieste in sede di acquisto, verifica funzionamento                         |  |      |
|    |  | 24.6  | monitoraggio verifica dell'attuazione delle attività di acquisto e dei pagamenti  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 24.7  | relazione di verbali di conformità e registro esecuzione ai fini della accettazione alla fatturazione   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | non conformità del servizio                                 | MEDIO  | no autorizzazione alla fatturazione   |  |      |
|    |  | 24.8  | aggiornamento inventario materiale h/w e sw   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 24.9  | realizzazione e manutenzione sito web   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta del fornitore  | MEDIO  | rispetto normative per appalti di servizi e fornitore   |  |      |
|    |  | 25.1  | gestione del contratto di manutenzione del sito web   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | mancato rispetto adempimenti contrattuali                   | MEDIO  | monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto  |  |      |
|    |  | 25.2  | raccolta informazioni ed esigenze da vari uffici per la realizzazione di sistemi informativi  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 25 | sito web   | 25.3  | verifica e adeguamento normativo  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 25.4  | rispetto normative di accessibilità sito web  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.1  | analisi e magliatura processo dell'Ente al fine di conseguire una maggiore digitalizzazione e semplificazione delle procedure interne                                 | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.2  | organizzazione di incontri specifici con vari uffici con i vertici dell'Ente per raccolta esigenze in materia di digitalizzazione delle procedure                     | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.3  | individuazione dei servizi da realizzare e dei relativi requisiti e specifiche tecniche per la progettazione  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.4  | Elaborazione documentazione tecnica e definizione budget per i singoli interventi   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.5  | verifiche di fattibilità servizi nuovi servizi o "rischi" da altre PA   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.6  | avvio procedura di affidamento dei servizi individuati  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | scelta fornitore  |  |      |
|    |  | 26.7  | collaborazione allo sviluppo del servizio e attività di testing   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.8  | supporto alla formazione del personale per l'utilizzo dei servizi   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 26 | Digitalizzazione PA  | 26.9  | verifiche normative con particolare riferimento a GDPR e privacy con il supporto del DPO nei confronti dei fornitori esterni  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | perdita dati durante la attività di un fornitore esterno    | MEDIO  | rispetto normativo e applicazione delle procedure di sicurezza  |  |      |
|    |  | 26.10 | aggiornamento catalogo servizi  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.11 | Attualizzazione Piano Triennale per l'Informatica nella PA  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 26.12 | Individuazione servizi per migrazione Cloud   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale  | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.1  | monitoraggio manutenzione apparati della RTP (server, switch, router, -) e monitoraggio VM  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.2  | avvio procedura per servizio di manutenzione RTP  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | rispetto normative appalti di servizi e fornitore e avvio procedura tramite piattaforma MEPA, convenzioni Consip, altro fornitori |  |      |
|    |  | 27.3  | gestione contratti di manutenzione RTP  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condizione con vari uffici delle scorte di intervento   |  |      |
|    |  | 27.4  | supporto all'Ufficio Manutenzione per interventi di manutenzione di apparati elettrici, UPS, condizionatori, infrastrutture di modo, officine                         | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condizione con vari uffici delle scorte di intervento   |  |      |
|    |  | 27.5  | manutenzione degli apparati di linea per l'impiego dei servizi dell'ASDP e degli operatori portuali   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condizione con vari uffici delle scorte di intervento   |  |      |
|    |  | 27.6  | Progettazione dell'infrastruttura e di interventi di manutenzione (cable, cavi, stazioni di linea, ...)   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | verifica periodica stato di manutenzione                    | BASSO  | condizione con vari uffici delle scorte di intervento   |  |      |
| 27 | Rete Telematica Portuale   | 27.7  | definizione degli elaborati tecnici e studi di fattibilità tecnico economica per il potenziamento della RTP (convenzioni con le esigenze operative)                   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.8  | eventuale avvio di procedure di gara per l'arrivo di interventi di manutenzione/trasmissione  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | scelta fornitore  |  |      |
|    |  | 27.9  | procedura per servizi di connettività RTP   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | scelta fornitore  | MEDIO  | rispetto normativa per appalti di servizi e fornitore   |  |      |
|    |  | 27.10 | gestione della connettività RTP - verifica esecuzioni opere   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | mancato rispetto adempimenti contrattuali                   | MEDIO  | monitoraggio periodico delle attività previste dal contratto  |  |      |
|    |  | 27.11 | gestione degli interventi su posizioni di lavoro, gestione ticket sul contratto di manutenzione della RTP   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | numero ticket gestiti                                       | BASSO  | monitoraggio report ticket gestiti  |  |      |
|    |  | 27.12 | gestione richiesta di intervento da parte di vari uffici dell'Ente per risoluzione problematiche e criticità di natura informatica                                    | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.13 | gestione degli apparati centraline telefonica   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.14 | supporto all'Ufficio Security per manutenzione attuale sistema di videosorveglianza e progettazione nuovo sistema   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | riciccolo sulle segnalazioni di manutenzione                | BASSO  | condizione con vari uffici delle scorte di intervento   |  |      |
|    |  | 27.15 | gestione sistemi di backup - attività di manutenzione e implementazione del sistema   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 27.16 | gestione richiesta installazione data a fine statali relativi ai trasporti  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
| 28 | GDPR e privacy   | 28.1  | collaborazione con Ufficio security per gestione e richiesta espansione finali e altri dati per forze dell'ordine   | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 28.2  | Supporto al DPO per informazione normativa applicabile in materia di sicurezza delle informazioni e tutela privacy  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | nessuno   |  | n.a.  |  |      |
|    |  | 28.3  | Collaborazione al DPO per l'aggiornamento delle normative sicurezza/privacy al contesto delle informazioni e del trattamento dei dati personali effettuati dalla ASDP | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Diregente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali   | perdita dati sensibili                                      | BASSO  | corretta applicazione delle misure come previsto dalla norma di settore   |  |      |
|    |  | 29.1  | Gestione dei backup/restore dei dati  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema  | perdita dati  | BASSO  | esecuzione periodica procedura backup   |  |      |
| 29 | Gestione delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni   | 29.2  | Definizione delle policy per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi per utenti interni e/o esterni  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema  | perdita dati  | BASSO  | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente   |  |      |
|    |  | 29.3  | Definizione delle strategie delle politiche per consentire accesso all'infrastruttura e ai sistemi  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema  | perdita dati  | BASSO  | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente   |  |      |
|    |  | 29.4  | Gestione delle profilazioni utenti interni per accesso ai sistemi in uso  | Settore Progetti Speciali, e Government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema  | perdita dati  | BASSO  | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente   |  |      |

| ICT        | 29   | 29  | 29   | 29  | 29  | 29  | 29   | 29    | 29   |
|------------|--|---|--|---|---|---|--|-------|--|
| Servizi IT | 30   | Gestione ed erogazione Servizi IT                           | 29.5   | Gestione delle richieste di accesso degli utenti esterni  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale / Amministratore di Sistema | accesso alle rete e ai dati da parte di soggetti esterni | MEDIO | rispetto della normativa e delle procedure stabilite internamente    |
|            |  |   | 29.6   | Gestione della sicurezza di rete e definizione dei requisiti in base alla normativa di settore                                    | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                             | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza |
|            |  |   | 29.7   | Implementazione delle Misure di Sicurezza, prevenzione, rilevazione e rimozione di software malware e sensibilizzazione utenti    | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                             | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza |
|            |  |   | 29.8   | Gestione degli eventuali incidenti di sicurezza   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Responsabile Transizione Digitale                             | perdita dati e interruzione erogazione servizi           | MEDIO | rispetto della normativa e implementazione delle misure di sicurezza |
|            |  |   | 29.9   | Analisi relative al rischio Cyber e collaborazione con Ufficio Risk Management per copertura assicurativa rischio Cyber           | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | attacco cyber  | MEDIO | applicazione misure per prevenire attacco cyber                      |
|            |  |   | 30.1   | Gestione e sviluppo della Internet ASIP   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.2   | Gestione Servizi di Posta elettronica e Posta elettronica certificata   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.3   | Gestione del servizio Internet da postazione fissa e mobile   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.4   | Gestione richieste di estrazione di dati provenienti da foras dell'Ordine   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.5   | Gestione richieste di accesso a scambio dati presenti nelle banche dati dell'Autorità da parte di altre Pubbliche Amministrazioni | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.6   | Gestione Servizi di Protocollo Informatico e Gestione documentale   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.7   | Gestione Applicazioni gestione del Territorio/demando   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.8   | Gestione Applicazioni per la gestione del Personale e Rapporti Personali  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.9   | Gestione Applicazioni per la gestione della Contabilità e Bilancio  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
|            |  |   | 30.10  | Gestione Fatturazione Elettronica   | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali    | nessuno  | n.a.  |  |
| 30.11      | Gestione programmi e servizi a supporto Ufficio Tecnico  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   | n.a.  |   |  |       |  |
| 30.12      | Gestione servizi di attivazione elettronica  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   | n.a.  |   |  |       |  |
| 30.13      | Gestione Servizi sui vari specifiche richieste degli uffici  | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   | n.a.  |   |  |       |  |
| 30.14      | Gestione richieste interventi e accesso da parte di fornitori esterni per manutenzione applicativi in uso nell'area uffici | Settore Progetti Speciali, E-government e Relazioni Esterne | Dirigente Ufficio Innovazione, Sviluppo, Progetti Speciali | nessuno   | n.a.  |   |  |       |  |

**Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP**

| DESCRIZIONE PROCESSO                                    | N° FASE   | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONE   | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUTTIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO-MEDIO-BASSO   | MISURA DI PREVENZIONE  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Attività di promozione e marketing del cluster portuale | 1   | Partecipazione a fiera ed altre iniziative similari   | 1.1   | Pianificazione periodica fiera anche in base a strategie di sviluppo e previsioni costi               | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
|   |   |   | 1.2   | Gestione amministrativa delle stand per ciascuna fiera  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (grafica, allestitori, catering, ecc.) piuttosto che un altro.   | Basso  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 1.3   | Acquisizione spazi fieristici e ad area fiera o tramite Assoparti                                     | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (piuttosto che un altro).  | Nessuno  |  |
|   |   |   | 1.4   | Preparazione materiale di comunicazione, allestimento grafico dello stand, organizzazione dello stand | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (catering, servizi, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 1.5   | Comunicazione partecipativa fiera   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
|   |   |   | 1.6   | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto                  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
|   |   |   | 1.7   | Organizzazione eventuali eventi all'interno della fiera   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (catering, servizi, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   | 2   | Organizzazione convegni e manifestazioni  | 2.1   | Individuazione e coinvolgimento altri soggetti interessati alla promozione del porto                  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
|   |   |   | 2.2   | Gestione amministrativa e operativa dell'evento   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (catering, servizi, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   | 3   | Attività materiale promozionale di natura personalizzato con logo dell'Ente                                 | 3.1   | Pianificazione, scelta materiale promozionale e previsioni di costi                                   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (catering, servizi, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 3.2   | Richieste preventive e valutazione offerte  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (catering, servizi, allestimenti, ecc.) piuttosto che un altro.  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 3.3   | Settore ordni   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire il fornitore su volta fornitura che sul pagamento (bonifica non rispondente all'ordine per qualità o quantità ecc.) | Basso  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 3.4   | Gestione e distribuzione del materiale  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
|   | 4   | Realizzazione di pubblicazioni specialistiche   | 4.1   | Individuazione esigenze di comunicazione e promozione   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Rischio di favorire un fornitore (grafica, tipografia, gadget, allestitori, fotograf, catering ecc.) piuttosto che un altro.            | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   | 5   | Gestione delle relazioni istituzionali e supporto al Presidente, al Segretario Generale e ad alla Direzione | 5.1   | Gestione relazioni pubbliche  | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Non vi sono particolari rischi  | Nessuno  |  |
| 5.2   |   |   | Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione per incontri istituzionali   | Promozione e Marketing  | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno   |  |  |
| 6   | Gestione visite al porto                            | 6.1   | Contatto da parte della delegazione/istituto scolastico in visita   | URP   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno   |  |  |
|   |   | 6.2   | Organizzazione della visita al porto  | URP   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (autobus, catering, ecc.) piuttosto che un altro. | Medio   | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |  |
|   |   | 6.3   | Accompagnamento della delegazione/istituto scolastico   | URP   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno   |  |  |
| 7   | Gestione sito internet istituzionale e social media | 7.1   | Verifica dei contenuti da pubblicare in relazione a scelte annuali, esigenze degli uffici e vincoli normativi per la legge di trasparenza | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Nessuno   |  |  |
|   |   | 7.2   | Pianificazione dell'aggiornamento della struttura del sito e gestione social media per la parte di competenza                             | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di favorire un fornitore (gestione social media) piuttosto che un altro.   | Medio   | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |  |
| 8   | Erogazione servizi/attività economiche              | Amministrazione contribuenti economici  | 8.1   | Ricezione istanze di intervento/Contributi da parte della Segreteria Generale                         | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Possibilità di favorire un richiedente rispetto ad un altro   | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.2   | Aviso del procedimento amministrativo   | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.3   | Esame delle istanze   | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |
|   |   |   | 8.4   | Conclusione del procedimento con comunicazione totale e parziale/signo dell'istanza                   | Comunicazione   | Responsabile Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                    | Possibilità di favorire il richiedente  | Medio  | Tracciabilità informativa, alternanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NeMarket e principio della rotazione, utilizzo linee guida ANAC e del MEPA Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione. |

|   |    |  |      |  |  |   |  |                                     |   |   |
|---|----|--|------|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
|   |    |  |      | 8.5  | Emissione decreto di impegno in caso di riconoscimento   | Comunicazione   | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                              | Possibilità di faccende è richiesta | Medio   | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NEAMarket e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC e del SIDA. Merito: Determinata per la Pubblica Amministrazione. |
|   |    |  |      | 8.6  | Valutazione delle rendicontazioni dei beneficiari  | Comunicazione   | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                              | Possibilità di faccende è richiesta | Medio   | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NEAMarket e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC e del SIDA. Merito: Determinata per la Pubblica Amministrazione. |
|   |    |  |      | 8.7  | Empiagine degli importi riconosciuti   | Comunicazione   | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                              | Possibilità di faccende è richiesta | Medio   | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NEAMarket e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC e del SIDA. Merito: Determinata per la Pubblica Amministrazione. |
|   |    |  |      | 8.8  | In caso di inattività a fronte di riconoscimento, avvio del provvedimento di revoca del contributo | Comunicazione   | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP                              | Possibilità di faccende è richiesta | Medio   | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line, utilizzo della piattaforma NEAMarket e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC e del SIDA. Merito: Determinata per la Pubblica Amministrazione. |
| Sviluppo azioni di marketing marittimo portuale | 9  | Acquisizione dati e informazioni sul comparto marittimo portuale   | 9.1  | Analisi dell'evoluzione degli indicatori economici internazionali, del mercato interno, macroeconomico della Libria del Turismo. | Servizio Promozione e Marketing  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 9.2  | Identificazione dei focus commerciali, definizione della rete di trasporto e logistica   | Servizio Promozione e Marketing  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
| Gestione Auditorium                             | 10 | Gestione concessione   | 10.1 | Gestione contatti con soggetti esterni   | URP  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 10.2 | Formulazione concessione   | URP  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Basso                               | La concessione degli spazi è regolata da apposito Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo delle strutture e degli spazi ad uso pubblico della sede sociale dell'Ufficio Territoriale di Marina di Carrara dell'ASDP MARCOR Decreto n.39 del 12 Aprile 2018.  |   |
|   |    |  | 10.3 | Gestione operativa dell'evento   | URP  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 10.4 | Gestione servizi volontari di ditte e registrazione audio  | URP  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | Medio                               | Non vi sono rischi di lavoro con fornitori pagati che non siano particolari rischi  |   |
| Supporto  | 11 | Supporto al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione su partecipazioni a convegni, manifestazioni fieristiche ed altre occasioni similari        | 11.1 | Preparazione materiale/presentazioni per Presidente, Segretario Generale e Direzione   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 11.2 | Assistenza al Presidente, al Segretario Generale ed alla Direzione finalizzata ad incontri istituzionali/convegni                | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
| Pubbliche relazioni                             | 12 | Gestione delle pubbliche relazioni e dei media   | 12.1 | Contatti con i media (spedizioni locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, siti internet etc.)                   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 12.2 | Contatti con i media per servizi giornalieri in materia portuale   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 12.3 | Raccolta dati e informazioni dagli Uffici  | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 12.4 | Preparazione materiale ad elaborati per comunicati stampa  | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 12.5 | Elaborazione comunicati stampa   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Non vi sono particolari rischi   | nessuno                             |   |   |
|   |    |  | 12.6 | Contatti con i media   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di fornire un fornitore (media, grafico, fotografico, ecc.) il risultato che un altro. | Medio                               | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC. |   |
|   |    |  | 12.7 | rispondere proposte  | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di fornire un fornitore (media, grafico, fotografico, ecc.) il risultato che un altro. | Medio                               | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC. |   |
| Iniziativa varie                                | 13 | Iniziativa sui media (spedizioni e riviste locali, nazionali e internazionali, emittenti televisive, on line, siti internet specializzati e di settore ecc.) | 13.1 | esame delle proposte   | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di fornire un fornitore (media, grafico, fotografico, ecc.) il risultato che un altro. | Medio                               | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC. |   |
|   |    |  | 13.2 | realizzazione ed eventuale aggiornamento materiale grafico necessario  | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di fornire un fornitore (media, grafico, fotografico, ecc.) il risultato che un altro. | Medio                               | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC. |   |
|   |    |  | 13.3 | gestione amministrativa  | Comunicazione  | Responsabilità Settore Comunicazione, Promozione, Marketing e URP | Rischio di fornire un fornitore (media, grafico, fotografico, ecc.) il risultato che un altro. | Medio                               | Tracciabilità informativa, attenuanza di funzioni con i colleghi, trasmissione di tutta la corrispondenza avente i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo, obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, consultazione albo fornitori on-line e principio della stazione, utilizzo linee guida ANAC. |   |
|   |    |  | 13.4 |  |  |   |  |                                     |   |   |

**UFFICIO TECNICO E DI PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURALE**

| DESCRIZIONE PROCESSO   | N° FASE | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE                                  | SOGGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUPTIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO-MEDIO-BASSO | MISURA DI PREVENZIONE  |
|--|---------|--|-----------|---|--|--|---|----------------------------------|--|
| Formazione dei documenti programmatici strategici (Piano Operativo Triennale)  | 1       | Individuazione/Condizione di obiettivi e strategie   | 1.1       | Reunione preliminare con i vertici dell'ente  | Segretario Generale                                  | Segretario Generale  | nessuno   | -                                | nessuna  |
|  | 2       | Analisi/Sviluppo di obiettivi e strategie  | 2.1       | Reunione interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | nessuno   | -                                | nessuna  |
|  | 3       | Contributo specialistico e di competenza dell'Ufficio TP alla redazione dei documenti programmatici strategici (DPS)   | 3.1       | Realizzazione di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP - Presidente                       | nessuno   | -                                | nessuna  |
|  | 4       | Esame/Condizione documento con vertici dell'ente   | 4.1       | Reunione con i vertici dell'ente  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP - Presidente - Segretario Generale | nessuno   | -                                | nessuna  |
| CONTRATTI PUBBLICO PROGRAMMAZIONE - Formazione dei documenti programmatici relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Fomiture e Servizi)    | 1       | Revisione/Definizione definitiva dei documenti programmatici strategici (DPS)  | 4.2       | Aggiornamento di elaborati di testo e grafici a titolo di contributo alla formazione del documento strategico                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP                                    | nessuno   | -                                | nessuna  |
|  | 2       | Analisi tecnica e organizzazione dei contributi  | 2.1       | Reunione interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Riduzione preventiva dei fabbisogno e accompagnamento di questi impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e contrattuali dei processi              |
|  | 2       | Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria  | 2.2       | Reunione interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Dirigente dell'Ufficio Finanziario  | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|  | 3       | Realizzazione dei documenti programmatici (PTO - PPS)  | 3.1       | Realizzazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP                                    | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|  | 4       | Invio dei documenti programmatici (PTO - PPS) ai vertici dell'ente e relativo esame  | 4.1       | Reunione con i vertici dell'ente  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP - Presidente - Segretario Generale | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|  | 4       | Revisione / nuova definizione dei documenti programmatici (PTO - PPS) in via all'Ufficio Finanziario   | 4.2       | Aggiornamento di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP                                    | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
| CONTRATTI PUBBLICO PROGRAMMAZIONE - Aggiornamento dei documenti programmatici relativi ai contratti pubblici (Piano Triennale Opere Pubbliche - Piano Biennale Fomiture e Servizi) | 1       | Aggiornamento del fabbisogno   | 1.1       | Invio richieste agli uffici interessati, acquisizione dei contributi  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Riduzione preventiva dei fabbisogno e accompagnamento di questi impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione. Implementazione delle risorse umane e contrattuali dei processi              |
|  | 2       | Analisi tecnica e organizzazione dei contributi  | 2.1       | Reunione interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|  | 2       | Analisi economica e verifica di sostenibilità finanziaria  | 2.2       | Reunione interne  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Dirigente dell'Ufficio Finanziario  | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
|  | 3       | Aggiornamento dei documenti programmatici (PTO - PPS)  | 3.1       | Realizzazione di elaborati secondo gli schemi del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili                   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio TP                                    | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | BASSO                            | Accompagnamento di contratti impegni. Ricorso ad accordi quadro in luogo di microaffidamenti. Formazione del personale addetto. Condizione di dati e informazioni. Verifica continua delle attività di programmazione  |
| Incarichi e nomine (URP, progettista, DIL, DEC, collaboratore, commissario di gara, verificatore ecc.)   | 1       | Accoglienza del personale disponibile  | 1.1       | Esame nominativo dell'elenco del personale. Confronto con i responsabili del Settore  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |
|  | 2       | Analisi dei requisiti tecnico professionali del personale disponibile  | 1.2       | Esame approfondito dei requisiti del personale in rapporto agli incarichi da affidare. Confronto con i responsabili del Settore | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |
|  | 2       | Individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (URP, DIL, DEC, collaboratore, commissario di gara, verificatore ecc.)       | 2.1       | Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in coerenza con i responsabili del Settore                         | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |
|  | 3       | Proposta di nomina al Segretario Generale  | 3.1       | Reunione interne / Valutazioni condotte   | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Segretario Generale                 | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |
| Servizio Segreteria Tecnica, Monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente  | 4       | Aggiornamento della individuazione dei soggetti cui affidare incarichi relativi ai contratti pubblici (URP, DIL, DEC, collaboratore, commissario di gara ecc.) | 4.1       | Valutazione ed eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro in coerenza con i responsabili del Settore                         | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Responsabile del Settore            | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |
|  | 4       | Designazione all'Ufficio con provvedimento del Segretario Generale   | 4.2       | Preposizione/Adozione atti e provvedimenti  | Ufficio Tecnico e di Pianificazione Infrastrutturale | Direttore dell'Ufficio - Segretario Generale                 | Individuazione/Interpretazione discrezionale dei fabbisogno allo scopo di programmare opere/Interventi/Lavori non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interesse particolari. Ritardata o mancata individuazione del fabbisogno | MEDIO                            | Riduzione di incarichi e nomine. Rimozione di dichiarazioni di inidoneità di cause ostive. Formazione continua del personale per garantire qualità e professionalità. Condizione di dati e informazioni. Implementazione delle risorse umane per assicurare una adeguata rotazione di incarichi e nomine ed evitare l'effetto canaglia |

| DESCRIZIONE PROCESSO                            | N° FASE | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONE | DESCRIZIONE AZIONE  | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI  | RISCHIO CORRUPTIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO-MEDIO-BASSO | MISURA DI PREVENZIONE  |
|---|---------|---|-----------|---|---|------------------------|---|----------------------------------|--|
| Organizzazione (reunioni interne e con esterni) | 1       | Decisione della riunione/avviso istituzionale di concerto con il Dirigente e i soggetti coinvolti | 1.1       | Conferenza con il Dirigente e con il personale interessato invitata a partecipare per verifica di disponibilità | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Direttore dell'Ufficio | Non vi sono particolari rischi  | BASSO                            | conferenza quotidiana con il Dirigente sulla calendarizzazione |
|   | 2       | Conoscenza della data della riunione/avviso istituzionale   | 2.1       | Trasmissione della convocazione ai soggetti interessati (avvisi di trasmissione e-mail/contatto telefonico)     | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente | Direttore dell'Ufficio | Rischio di sovraccarico di un soggetto rispetto ad un altro quando alla fissazione della data della riunione/avviso istituzionale | MEDIO                            | conferenza quotidiana con il Dirigente sulla calendarizzazione |

| ATTIVITÀ di supporto al Dirigente  | 1  | Partecipazione alla riunione/assemblea istituzionale per eventuale verbalizzazione   | 1.1   | A discrezione del Dirigente, partecipazione alla riunione/assemblea istituzionale per verbalizzazione, registro presenze   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente  |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
|  |  |  | 1.2   | Consultazione posta elettronica ed inserimento degli eventi di interesse in agenda   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | Tracciatura informatica, confronto quotidiano con il Dirigente sulla pianificazione   |   |   |
|  |  |  | 1.3   | Calendariizzazione delle richieste di appuntamento   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | rischio di fesseggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo ad una richiesta di appuntamento   | MEDIO  | Continua comunicazione al Dirigente della richiesta di appuntamento con richiesta di indicazione da parte sua delle priorità. Controfido quotidiano con il Dirigente sulla pianificazione   |   |   |
|  | 2  | Organizzazione tavole di lavoro del Dirigente  | 2.1   | predifinizione incontri e numeri su indicazione del Dirigente  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente  |   |   |
|  |  |  | 2.2   | Verifica modalità di trattamento (atto, terzo, terzo)  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente  |   |   |
|  |  |  | 2.3   | Prenotazione servizio albergo nei casi di trasferte di progetto  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente  |   |   |
|  |  |  | 2.4   | Prenotazione struttura albergo nei casi di trasferte di progetto   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | rischio di lavorare una struttura albergo a richiesta rispetto ad altre   | MEDIO  | Notazione delle prenotazioni, stipulazione di convenzioni annuali con una struttura albergo di una certa località   |   |   |
|  | 3  | Rendicontazione delle spese di trasferta   | 3.1   | Preposizione di emendali materiali utili alla trasferta (presentazioni, brochures, note etc)   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |   |
|  |  |  | 3.2   | Raccolta delle ricevute mensili relative a spese di vettura/trasporto affittuato con carta di credito fornita dall'Ente e rimborsate con proprio denaro contante                                   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | Firma dell'interessato sul modulo di richiesta del rimborso con allegato le ricevute e le firme dei ricambi del modulo di pagamento relativo al rimborso spettante. Controfido quotidiano con ufficio amministrativo  |   |   |
|  |  |  | 3.3   | Redazione relazione sulla trasferta effettuata nell'arco mensile   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente  |   |   |
|  | 4  | Gestione della corrispondenza di competenza del Dirigente e dell'Ufficio   | 4.1   | valutazione della competenza   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | volontaria omissione di competenza al fine di non far conoscere a vertici problematiche relative ad un determinato operato economico/oggetto al fine di favorirlo (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |   |
|  |  |  | 4.2   | invio della corrispondenza di interesse al Dirigente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | volontaria omissione di competenza al fine di non far conoscere a vertici problematiche relative ad un determinato operato economico/oggetto al fine di favorirlo (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | Tracciabilità informatica, continua trasmissione di tutta la corrispondenza eventuale richiesta per la giustificazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa   |   |   |
|  |  |  | 4.3   | segnalazione agli uffici indicati dal Dirigente della corrispondenza di competenza   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |   |
|  |  |  | 4.4   | immissione di eventuali promemoria, conservazione della corrispondenza di interesse in appositi fascicoli (ordinamento a forma matricolare) opportunamente differenziati a seconda delle tematiche | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |   |
|  |  |  | 4.5   | predifinizione lettere in uscita alla firma del Dirigente e salvataggio delle stesse in cartelle informatiche dedicate, differenziate per argomenti  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |   |
|  |  |  | 4.6   | Raccolta dati tecnici e finanziari delle opere   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  | 5  | Supporto alla formazione e all'aggiornamento degli atti strategici, pianificati, programmati dall'Ente (DPS, PIP, DSAIP, POF, PPS, ...)  | 5.1   | Formazione/aggiornamento di apposite tabelle regolative  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  |  |  | 5.2   | Formazione provvedimenti di approvazione (Dovuti, Proposte di delibera, Determini e pubblicazioni degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito                                  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  |  |  | 5.3   | Raccolta richiesta, verifica atti, predifinizione risposta nei termini di legge  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | MEDIO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  | 6  | Gestione richieste access agli atti e richieste accesso fisico   | 6.1   | Controllo tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemi   |   |   |
|  | 7  | Monitoraggio pubblicazione dell'Ufficio TR nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente  | 7.1   | Raccolta, aggregazione ed elaborazione di dati, informazioni e documenti utili all'aggiornamento degli obiettivi del Presidente e del Dirigente  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  | 8  | Preposizione di presentazioni e materiale illustrativo   | 8.1   | Editing e redazione finale presentazioni e documenti   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  | 9  | Organizzazione di incontri per impostare le attività operative e per il monitoraggio delle stesse  | 9.1   | Organizzazione di incontri per impostare le attività operative e per il monitoraggio delle stesse  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | costante confronto con il Dirigente e i colleghi  |   |   |
|  | Supporto al procedimento di digitalizzazione dell'Ente e di implementazione dello Spid/Info/Iniziativa | 10.1   | Raccolta e dei dati e della documentazione da inviare relativi a ciascuna opera pubblica (RUP, Obiettivi)   | 10.1   | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemi                                 |   |
|  |  | 2  | Supporto alla raccolta dei dati e della documentazione da inviare relativi a ciascuna opera pubblica (RUP, Obiettivi)   | 2.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | MEDIO   | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemi                                 |   |
|  |  | 3  | Monitoraggio tempestivo inserimento dati per popolazione banche dati  | 3.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi e sistemi                                 |   |
|  |  | 4  | Predifinizione e invio monitoraggio ai Ministri competenti  | 4.1  | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Dirigente dell'Ufficio  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | controfido quotidiano con il Dirigente e i colleghi   |   |
|  | Amministrazione Trasparente  | Supporto al RPCT per la misura e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con annesso Codice di Comportamento dei Dipendenti | 1.1   | Aggiornamento normativo in materia   | 1.1   | Confronto con il Dirigente e i colleghi, in particolare RUP e DL  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento   |
|  |  |  | 1.2   | Conferimento della struttura organizzativa, degli stabilizzatori e di tutti gli altri soggetti di interesse nella relazione/aggiornamento del PTPCT  | 1.2   | Predifinizione degli atti (Dovuti, Delibere di Comitato di Gestione) relativi al PTPCT  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento   |
|  |  |  | 1.3   | Predifinizione degli atti (Dovuti, Delibere di Comitato di Gestione) relativi al PTPCT   | 1.3   | Supporto al RPCT nella redazione del PTPCT  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi  | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento   |
| 1.4  |  |  | Supporto al RPCT nella redazione del PTPCT  | 1.4  | Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| 1.5  |  |  | Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia   | 1.5  | Aggiornamento normativo in materia  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| Supporto al RPCT per la misura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza   |  | 2.1  | Aggiornamento normativo in materia  | 2.1  | Supporto al RPCT nella redazione della relazione annuale  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 2.2  | Supporto al RPCT nella redazione della relazione annuale  | 2.2  | Pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 2.3  | Pubblicazione della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia  | 2.3  | Aggiornamento normativo in materia  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 2.4  | Aggiornamento normativo in materia  | 2.4  | Controllo semestrale delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| Supporto al RPCT per la verifica periodica di conformità delle pubblicazioni, da parte degli uffici dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASIP Mior |  | 3.1  | Attività di confronto con gli uffici in merito allo stato delle pubblicazioni   | 3.1  | Relazione semestrale al RPCT sullo stato delle pubblicazioni  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3.2  | Relazione semestrale al RPCT sullo stato delle pubblicazioni  | 3.2  | Pubblicazione degli atti di dati e dei dati relativi dalla Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3.3  | Pubblicazione degli atti di dati e dei dati relativi dalla Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | 3.3  | Supporto al RPCT alla pianificazione delle attività inerenti eventuali ulteriori adeguamenti, attività volte alla diffusione di un sempre maggiore senso di responsabilità da singoli dipendenti verso la trasparenza e l'anticorruzione/la collaborazione diffusa nel coinvolgimento di tutti il personale: sono basati per il perseguimento di tale obiettivo | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3.4  | Supporto al RPCT alla pianificazione delle attività inerenti eventuali ulteriori adeguamenti, attività volte alla diffusione di un sempre maggiore senso di responsabilità da singoli dipendenti verso la trasparenza e l'anticorruzione/la collaborazione diffusa nel coinvolgimento di tutti il personale: sono basati per il perseguimento di tale obiettivo | 3.4  | Conseguenze competenza rinviata dall'OTV e da ANAC e coordinamento con l'intera struttura organizzativa per gli eventuali adeguamenti da attuare  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3.5  | Conseguenze competenza rinviata dall'OTV e da ANAC e coordinamento con l'intera struttura organizzativa per gli eventuali adeguamenti da attuare  | 3.5  | Diffusione ai dipendenti dei principali aggiornamenti normativi in materia  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
|  |  | 3.6  | Diffusione ai dipendenti dei principali aggiornamenti normativi in materia  | 3.6  | Conferimento con il personale dell'Ente per eventuali aggiornamenti/organizzazione di concerto con RPCT di giornate di formazione sulla trasparenza.  | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente   | Non vi sono particolari rischi   | BASSO   | Continua attenzione di funzioni con la collega plurale di soggetti coinvolti nel procedimento |   |
| Settore progettazione e manutenzione opere, infrastrutture portuali e direzioni lavori   | Settore pianificazione e progettazione territoriale porto Marina di Carrara                            | Settore manutenzione portuale porto Marina di Carrara  | <b>Settore progettazione e manutenzione opere, infrastrutture portuali e direzioni lavori</b>   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|  |  |  | <b>Settore pianificazione e progettazione territoriale porto Marina di Carrara</b>  |  |   |   |   |  |   |   |   |
|  |  |  | <b>Settore manutenzione portuale porto Marina di Carrara</b>  |  |   |   |   |  |   |   |   |
| DESCRIZIONE PROCESSO   | N° FASE  | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONI   | DESCRIZIONE AZIONI   | SERVIZIO COMPETENTE   | SOGGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO COMUNITIVO  | LIVELLO RISCHIO ALTO-MEDIO-BASSO   | MISURA DI PREVENZIONE   |   |   |
| Progettazione di opere e infrastrutture portuali   | 1  | Progetto di fattibilità tecnico economica  | 1.1   | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relative al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale   | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore/Responsabile del Servizio   | interpretazione discrezionale della normativa affo scopo di apporre l'ingenerosamente determinata attività esecuzione di lavori, prodotto di materiali scaduti. Mancata redazione degli addetti alla progettazione.                   | MEDIO  | Formazione del personale addetto. Verifica continua della attività progettuali. Tracciamento di forma di controllo ulteriori in ordine alla misura degli elaborati progettuali, implementazione delle norme urbane e condizioni delle opere.  |   |   |
|  |  |  | 1.2   | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relative al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale   | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore/Responsabile del Servizio   |   | MEDIO  |   |   |   |
|  |  |  | 1.3   | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relative al livello progettuale   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale   | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore/Responsabile del Servizio   |   | MEDIO  |   |   |   |
| 2  | Redazione di perizie per l'affidamento di lavori e servizi   | 1  | 2.1   | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche per l'affidamento di lavori e servizi   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale  | Responsabile del Settore/Responsabile del Servizio  | Rischio fesseggiamento dell'importo dei lavori/lavori al fine di eludere la precisione in materia di procedura di scelta del contraente. Favorireggiamento di alcuni soggetti   | MEDIO  | Formazione del personale addetto. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di propositi non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche.   |   |   |
|  |  |  | 1   | Verifica e validazione del progetto  | 1.1   | Verifica della corrispondenza del progetto ai criteri individuati dal Codice degli Appalti e validazione formale da parte del RUP | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale   | Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Conflitto di interesse e fesseggiamento di alcuni propositi   | MEDIO   | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitti di interesse. Verifica a campione dei contenuti degli elaborati progettuali per evitare indicazioni di propositi non d'uso comune o situazioni tecniche specifiche. Formazione del personale addetto. Conduzione dei procedimenti tra più soggetti. |
|  |  |  |   |  | 2   | Pubblicazione atti di competenza del servizio "Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente"    | Servizio Segreteria Tecnica, monitoraggio Opere Pubbliche e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente  | Artificio fuorviante dell'appalto al fine di eludere la precisione in materia di procedura di scelta del contraente. Inadempimento di clausole contrattuali dal contenuto vago e vavatorio. Artificiosa definizione dei requisiti di partecipazione alla gara. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione del punteggio che possono avvantaggiare taluni DE | ALTO  | Formazione del personale addetto. Conduzione dei procedimenti tra più soggetti. Uso di bandi e capitolati tipo. Utilizzo di clausole standard.  |
| 3  | Determinazione/Direzione a contrarre   | 3.1  |   |  | Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'atto di appazione dei vizi contabile e tecnico, della firma e pubblicazione dell'atto stesso  | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale  | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento  | Fuga di notizie circa la procedura di gara e rivelazione dei contenuti della gara, inadeguata redazione dell'atto. | MEDIO   | Adozione di provvedimenti motivati. Riduzione dei funzionari strutturali incaricati.          |   |

|  |                                  |  |     |   |   |  |   |   |  |  |
|--|----------------------------------|--|-----|---|---|--|---|---|--|--|
| SELEZIONE DEL CONTRATTO - Affidamento di lavori, servizi e forniture                       | 1                                | Procedura di gara                              | 1.1 | 1.1   | Affidamenti diretti: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale                                     | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Utilizzo sistematico delle consultazioni preliminari. Esclusione ricorsi agli affidamenti diretti. Mancato utilizzo del criterio della selezione dell'Albo Fornitori. Comunicazione. Conclusione.   | ATO  | Ricerca sistematica all'Albo fornitori per gli affidamenti diretti. Informazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei bandi di gara in conformità al rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 1/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |
|  |                                  |  | 1.2 | 1.2   | Procedura negoziata senza pubblicazione del bando: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, determinazione della congruità dell'offerta o nomina commissione apertura offerta tecnica, selezione dell'offerta di gara, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale                                     | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Comunicazione. Conclusione. Tabulata d'asta.   | MEDIO  | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse. In Commissione di gara. Ricerca sistematica all'Albo fornitori per gli affidamenti. Informazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei bandi di gara nella stessa fase e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 1/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti. |
|  |                                  |  | 1.3 | 1.3   | Procedura aperta: apertura della procedura di gara, controllo della documentazione amministrativa, nomina commissione apertura offerta tecnica, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Contratti  | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale                                     | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento   | Conflitto di interessi. Abuso nella conduzione della gara al fine di agevolare determinati soggetti. Alterazione della concorrenza con il rischio di frode. Mancato utilizzo del criterio della selezione dell'Albo Fornitori prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Comunicazione. Conclusione. Tabulata d'asta. | MEDIO  | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse. In Commissione di gara. Informazione delle procedure mediante software dedicati. Pubblicazione dei bandi di gara nella stessa fase e rispetto del Codice della Trasparenza (D. Lgs. N. 1/2013 e s.m.i.). Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
| 2  | Determina/Decreto di affidamento | 2.1  | 2.1 | Redazione dell'atto, con relativi allegati, gestione dell'atto di apposizione dei sigilli contabile e tecnico, delle firme e pubblicazione dell'atto stesso | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale  | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento | Favoreggiamento di alcuni soggetti. Comunicazione. Conclusione.   | MEDIO   | Adozione di provvedimenti motivati. Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |  |
|  |                                  | 3  | 3   | Stipula contratto   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale/Servizio Manutenzione Portuale  | Presidente/Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Responsabile Unico del Procedimento | Mancata verifica dell'ufficio dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.   | MEDIO   | Verifica a campione negli atti degli accertamenti e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |  |
|  |                                  | 1  | 1   | Gestione e controllo cartolare  | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale   | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - Direttore Lavori   | Mancato o insufficiente controllo su: scadenze dei lavori, disposizioni in materia di sicurezza, adempimenti dei lavori rispetto ai contingenti. Manca manutenzione impiantistica o inadempimenti dell'Appaltatore. Comunicazione. Conclusione. | MEDIO   | Prevido costante dei tempi di esecuzione. Controllo sull'applicazione di pareri. Regolamentazione delle attività di verifica, condotte dai procedimenti. Verifica periodica della documentazione di legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori. |  |
| CONTRATTI PUBBLICI ESECUZIONE - Direzione Lavori e Direzione dell'esecuzione del contratto | 1                                | Gestione e redazione variandi in corso d'opera | 1.1 | 1.1   | Controllo dei requisiti/limiti quantitativi e congruità dell'impegno e autorizzazioni al subappalto   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale  | Responsabili del Settore - RUP - Direttore Lavori   | Mancato controllo dei requisiti al fine di favorire l'impresa subappaltatrice. Mancata adozione dell'incidenza della manodopera. Comunicazione. Conclusione.  | MEDIO  | Verifica approfondita sul rispetto. Regolamentazione delle attività di verifica, condotte dai procedimenti. Verifica periodica della documentazione di legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.  |
|  |                                  |  | 1.2 | 1.2   | Redazione di elaborati grafici, relazioni e stime economiche relative a variandi in corso d'opera   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale  | Responsabile del Settore - RUP - Direttore Lavori   | Ritorno abusive alle varianti. Qualificazione come non sostanziali di variandi sostanziali. Abuso/impietisti nella stima dei lavori in varianda al fine di favorire l'impresa esecutrice. Comunicazione. Conclusione.   | MEDIO  | Respetto obblighi di trasmissione all'ANAC. Regolamentazione delle attività di verifica, condotte dai procedimenti. Verifica periodica della documentazione di legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.  |
|  |                                  |  | 1.3 | 1.3   | Gestione e redazione contabilità dei lavori   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale  | Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - RUP - Direttore Lavori  | Abuso/impietisti nella contabilizzazione dei lavori. Annullamento di fatura generiche. Comunicazione. Conclusione.  | ATO  | Regolamentazione delle attività di verifica, condotte dai procedimenti. Verifica periodica della documentazione di legge per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di appaltatori e/o subappaltatori.  |
|  |                                  |  | 1.4 | 1.4   | Verifica della corretta esecuzione e/o gestione del Collaudo Statico e Tecnico Amministrativo   | Servizio Progettazione e Direzione Lavori in Generale  | Segretario Generale - Dirigente dell'Ufficio - Responsabile del Settore - RUP - Direttore Lavori  | Mancata vigilanza sulla attività di collaudo. Favoreggiamento di alcuni soggetti.   | MEDIO  | Regolamentazione delle attività di verifica, condotte dai procedimenti tra le funzioni. Verifica dei documenti per evidenziare eventuali favoreggiamenti nei confronti di affidatari/aggiudicatari di appalti pubblici.  |
|  |                                  |  | 1.5 | 1.5   |   |  |   |   |  |  |

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

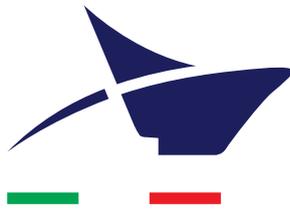
| DESCRIZIONE PROCESSO  | N° FASE | DESCRIZIONE FASE  | N° AZIONI | DESCRIZIONE AZIONI | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGGETTI RESPONSABILI                                      | RISCHIO COLLEGATO  | LIVELLO RISCHIO MEDIO - BASSO   | AUTO- | MISURE DI PREVENZIONE  |
|---|---------|---|-----------|--------------------|--|--|--|---|-------|--|
| Elicio permessi di sosta e/o transito molo Baldo, banchine Motta e banchine Ravai (a titolo gratuito) | 1       | Gestione pratica  | 1.1       | 1.1                | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente e verifica dell'assenza dei requisiti                  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 1.2       | 1.2                | Inserimento pratica nel database e pubblicazione del permesso  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 1.3       | 1.3                | Settimanale dell'adempimento e consegna al Richiedente   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali (a titolo oneroso)                                | 1       | Predisponezione della procedura necessaria per formulare richiesta di autorizzazione                | 1.1       | 1.1                | Definizione della documentazione da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione                      | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Presidente  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2         | 2                  | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | medio | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2.1       | 2.1                | Controllo completezza della documentazione, dell'atto stesso e del versamento dei corrispettivi                              | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | medio | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Autorizzazione alla pratica di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)             | 2       | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)               | 2.2       | 2.2                | Predisponezione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento del nel database                                   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | medio | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 2.3       | 2.3                | Predisponezione dell'autorizzazione all'arrivo   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |
|   |         |   | 3         | 3                  | Predisponezione dell'autorizzazione al transito di trasporti eccezionali, sottosezione ed invio al Richiedente               | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Settore   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | medio | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Autorizzazione alla pratica di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)             | 3       | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)               | 3.1       | 3.1                | Invio autorizzazione grave relativa protocollo e ad attivazione pratica  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |
|   |         |   | 1         | 1                  | Predisponezione della procedura necessaria per formulare richiesta di autorizzazione   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Presidente  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2         | 2                  | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Autorizzazione alla pratica di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)             | 3       | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)               | 3.2       | 3.2                | Richiesta parere Est. (AVL, ASL, SERRIOM)  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Settore   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2.1       | 2.1                | Predisponezione di eventuali richieste di integrazione ovvero inserimento del nel database                                   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 3.1       | 3.1                | Predisponezione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche attraverso l'analisi delle tempistiche impiegate per espletare la pratica, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti nei confronti di alcuni.   |
| Contratti a verifica in materia di Servizi nel deposito di competenza ex art. 24 L. 44/2001 e s.m.i.  | 1       | Programmazione delle attività   | 1.1       | 1.1                | Coordinamento tra Funzioni del Servizio per definire un programma annuale di appalti e controlli di effettuare               | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2         | 2                  | Stipulazione in sito, controllo procedure di sicurezza in sito di corretta manutenzione delle aree di concessione            | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2.1       | 2.1                | Relazione di Verifica di Sopralluogo   | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dal Concessionario, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |
| Gestione pratica (nulla osta su conformità PRP) (a titolo gratuito)                                   | 1       | Gestione pratica  | 1.1       | 1.1                | Predisponezione di eventuali richieste di aggiornamento documentazione e di esecuzione lavori (manutentive)                  | Servizio Sicurezza (SA/SA)                                 | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | medio | Verifica dei verbali di sopralluogo e analisi di eventuali osservazioni provenienti dal Concessionario, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |
|   |         |   | 1         | 1                  | Definizione della documentazione da presentare a cura del Richiedente e delle modalità di presentazione                      | Servizio Ambiente  | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 1.1       | 1.1                | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente  | Servizio Ambiente  | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Gestione pratica (nulla osta su conformità PRP) (a titolo gratuito)                                   | 2       | Gestione delle pratiche di richiesta in arrivo del protocollo (controllo documentari)               | 2.1       | 2.1                | Richiesta parere Est. (AVL, ASL, SERRIOM, APPAL, DOCCIA, CONTROINTE) anche attraverso concessione di appalto. Tavolo tecnico | Servizio Ambiente  | Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2.2       | 2.2                | Predisponezione di eventuali richieste di integrazione ovvero autorizzazione all'operazione                                  | Servizio Ambiente  | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 3.1       | 3.1                | Relazione dell'autorizzazione finale   | Servizio Ambiente  | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
| Gestione pratica (nulla osta su conformità PRP) (a titolo gratuito)                                   | 3       | Predisponezione dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori, sottosezione ed invio al Richiedente | 3.1       | 3.1                | Sottosezione dell'autorizzazione   | Servizio Ambiente  | Responsabile del Settore   | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 3.2       | 3.2                | Invio autorizzazione grave relativa protocollo e ad attivazione pratica  | Servizio Ambiente  | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 3.3       | 3.3                | Invio autorizzazione grave relativa protocollo e ad attivazione pratica  | Servizio Ambiente  | Responsabile del Servizio  | favoreggiamento di alcuni soggetti  | basso | Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
| Appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore                                      | 1       | Progettazione progettuale, definizione ed esecuzione  | 1.1       | 1.1                | Controllo completezza della documentazione presentata dal Richiedente  | Servizio Pianificazione e Progettazione territoriale       | Responsabile del Servizio  | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 1         | 1                  | Definizione del bando di progettazione e degli elaborati necessari a loro redazione  | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabile del Servizio   | Favoreggiamento di alcuni soggetti interessati a fornire prodotti a soluzione tecnica esclusiva     | medio | Verifica della documentazione di progetto e fine di accertare eventuali irregolarità di alcuni. Verifica a campione sulle pratiche ricevute e analisi di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, per evidenziare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|   |         |   | 2         | 2                  | Controllo completezza della documentazione di base e di affidamento di gara  | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Responsabile del Settore, Dirigente dell'Ufficio e RUP   | conflitto di interessi e favoreggiamento di alcuni soggetti   | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
| Appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore                                      | 2       | Procedura di affidamento dell'appalto di lavori, servizi e/o forniture                              | 2.1       | 2.1                | Definizione della Determina/Decreto a contenuto ed equipollente procedura di selezione e concessione                         | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Responsabile del Settore e RUP, Ufficio Gare e Contratti, Dirigente dell'Ufficio, Segretario Generale e/o Presidente | conflitto di interessi, favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione, turbata d'asta | alto  | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |
|   |         |   | 2.2       | 2.2                | Redazione della Determina/Decreto a contenuto ed equipollente procedura di selezione e concessione                           | Servizio Progettazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Responsabile del Settore e RUP, Ufficio Gare e Contratti, Dirigente dell'Ufficio, Segretario Generale e/o Presidente | conflitto di interessi, favoreggiamento di alcuni soggetti, corruzione, concussione, turbata d'asta | alto  | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'insorgenza di conflitto di interesse tra i funzionari del Servizio e il Richiedente. Verifica a campione sulle pratiche ricevute, anche presso i Uffici di eventuali osservazioni provenienti dall'Ente, che possono evidenziare possibili favoreggiamenti, ovvero scarsi collaborazioni, nei confronti di alcuni. |

|  |   |  |     |   |   |  |   |       |   |
|--|---|--|-----|---|---|--|---|-------|---|
| Controlli e verifica in materia di stabilità aziendale nel corso della Spesa | 3 | Gestione del contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture  | 4.0 | Revisione della Determina/Decreto di affidamento e stipula del contratto                              | Servizio Programmazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | RUP, Ufficio Gare e Contratti, Dirigente dell'Ufficio, Segretario Generale e Vice Presidente | Favoraggiamento di alcuni soggetti                          | basso | Verifica a campione sulle pratiche espletate e analisi di eventuali irregolarità procedurali, per individuare comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.   |
|  |   |  | 1.1 | Nota della Direzione dei Lavori e della Direzione dell'Esecuzione del contratto                       | Servizio Programmazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e RUP, Segretario Generale                  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | medio | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'ineleggibilità di ufficio di interesse tra i funzionari dell'Ente e nessuno ma chiamato a rapporto in virtù dell'aggiudicazione della pratica di gestione lavori. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia. |
|  |   |  | 1.2 | Direzione lavori e Direzione dell'Esecuzione del contratto  | Servizio Programmazione, Servizio Ambiente, Servizio Safety | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore, RUP e Vice Lavori                          | Favoraggiamento di alcuni soggetti, corruzione, abbinazione | alta  | Verifica puntuale della documentazione di legge e espletamento eventuali favoraggiamenti nei confronti di Appaltatori e subappaltatori. Verifica degli scatti e delle imputazioni penali/tributarie/contabili.  |
|  | 1 | Pianificazione attività di controllo   | 1.1 | Colori determinati e l'incarico del Settore e personale a supporto oggetto presso i vari portuali     | Servizio viabilità e servizio safety                        | Dirigente dell'Ufficio, Responsabile del Settore e Responsabili dei Servizi                  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'ineleggibilità di ufficio di interesse tra i funzionari del Servizio e nessuno ma chiamato a rapporto in virtù della legge. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia.                                       |
|  |   |  | 2.1 | Supplimento in sito a controllo dell'efficacia delle misure volte alla gestione dei flussi veicolari  | Servizio viabilità  | Responsabile del Servizio  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'ineleggibilità di ufficio di interesse tra i funzionari del Servizio e nessuno ma chiamato a rapporto in virtù della legge. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia.                                       |
|  |   |  | 2.2 | Gestione interventi volti al miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale                 | Servizio viabilità e servizio safety                        | Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | medio | Verifica dei montaggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari e da sottopartecipari o loro rappresentanti, per escludere comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |
|  | 2 | Sorveglianza in sito, controllo procedura in atto per gestione pacifica di traffico, monitoraggio dei flussi di movimento e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spesa | 2.1 | Sorveglianza in sito a controllo dell'efficacia delle misure volte alla gestione dei flussi veicolari | Servizio viabilità  | Responsabile del Servizio  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | basso | Accertamento dell'assenza di situazioni che possono determinare l'ineleggibilità di ufficio di interesse tra i funzionari del Servizio e nessuno ma chiamato a rapporto in virtù della legge. Verifica puntuale del rispetto delle procedure di Legge in materia.                                       |
|  |   |  | 2.2 | Gestione interventi volti al miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale                 | Servizio viabilità e servizio safety                        | Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore  | conflitto di interesse e favoraggiamento di alcuni soggetti | medio | Verifica dei montaggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari e da sottopartecipari o loro rappresentanti, per escludere comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |
|  |   |  | 2.3 | Monitoraggio dei flussi veicolari e dei livelli di servizio del porto mercantile della Spesa          | Servizio viabilità  | Responsabile del Servizio  | Favoraggiamento di alcuni soggetti                          | basso | Verifica dei montaggi e delle analisi conseguenti, acquisizione e valutazione di eventuali osservazioni provenienti dai Concessionari e da sottopartecipari o loro rappresentanti, per escludere comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti.  |

**Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente**

| DECISIONE/PROCESSO  | N° FASE  | DESCRIZIONE FASE   | N° AZIONE   | DESCRIZIONE AZIONE   | SERVIZIO COMPETENTE  | SOGGETTI RESPONSABILI   | RISCHIO CORRUPTIVO   | LEVELLO RISCHIO ALTO - MEDIO - BASSO   | MISURA DI PREVENZIONE   |
|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|
| Organizzazione Comitato di Gestione                         | 1  | Predisposizione atti necessari alla designazione dei membri del Comitato di Gestione   | 1.1   | Raccolta atti di designazione e predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rispetto delle disposizioni previste dal DL 8 aprile 2013 n. 39  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Rispetto della normativa di riferimento (DL 8 aprile 2013 n.39 e art. 9 comma 2 Legge 84/94 e s.m.l.)   |
|   | 2  | Pianificazione della seduta del Comitato di Gestione   | 2.1   | Fissazione data e orario della riunione e verifica disponibilità dei componenti  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Rispetto della Legge 84/94 e del Regolamento del Comitato di Gestione   |
|   | 3  | Predisposizione ordine del giorno sulla base delle indicazioni ricevute dagli Organi di vertice e dai Dirigenti                                | 3.1   | Raccolta della documentazione utile nel rispetto dei tempi di convocazione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Rispetto Regolamento del Comitato di Gestione   |
|   |  |  | 3.2   | Redazione di eventuali proposte di delibera per il Settore "Presidenza Segretario Generale"  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento                     |
|   | 4  | Invio convocazione e caricamento della documentazione all'ordine del giorno nell'apposita sezione "own cloud" dedicata al Comitato di Gestione | 4.1   | Invio della convocazione ai membri, secondo le tempistiche previste dal "Regolamento del Comitato di Gestione"   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento  |
|   |  |  | 4.2   | Caricamento della documentazione relativa alla seduta del Comitato di Gestione nella sezione dedicata di "own cloud" nel rispetto delle tempistiche previste dal Regolamento del Comitato di Gestione  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Rispetto del Regolamento del Comitato di Gestione   |
|   | 5  | Predisposizione sala riunioni e registrazione seduta   | 5.1   | Predisposizione sala riunioni e registrazione della seduta ai soli fini della ripresa del verbale (la registrazione viene poi eliminata dai sistemi informatici dell'Ente)   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Registrazione della seduta ai fini della verbalizzazione  |
|   | 6  | Redazione Delibere di Comitato di Gestione   | 6.1   | Trasformazione delle Proposte di Delibere in "Delibere di Comitato di Gestione" tramite apposito sistema informatico in uso all'Ente   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento                     |
|   |  |  | 6.2   | Inchiesta (sempre in modalità telematica, utilizzando il sistema soprastato) delle Delibere di Comitato di Gestione prima al Segretario Generale (o al Segretario del Comitato di Gestione) e poi al Presidente (o Commissario Straordinario) per la firma | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Tracciatura di tutto il processo attraverso il sistema informatico dell'Ente e pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento                     |
|   | 7  | Redazione verbale del Comitato di Gestione   | 7.1   | Raccolta firme presenti e verifica numero legale   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento  |
|   |  |  | 7.2   | Trascrizione di appunti utili alla redazione del verbale e alla redazione delle Delibere di Comitato di Gestione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta   |
|   |  |  | 7.3   | Redazione del verbale del Comitato di Gestione con il supporto della registrazione senza avvalersi del servizio di stenografia esterno   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi | BASSO  | Pluralità di soggetti presenti alla riunione e registrazione della seduta   |
| 7.4   |  |  | Caricamento della bozza del verbale in "own cloud" area riservata al Comitato di Gestione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento di Comitato di Gestione   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi  | BASSO  | Il verbale redatto (bozza) verrà sottoposto ad approvazione nella seduta prossima di Comitato di Gestione  |   |
| 8   | Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | 8.1  | Inserimento delle Delibere di interesse del Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente nella sezione "Amministrazione Trasparente"  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT   | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi  | BASSO  | Tracciatura informatica del processo e possibilità di riscontro con il sistema informatico dell'ente   |   |
|   |  | 8.2  | Inserimento dei riferimenti della Delibere adottate nell'elenco dei provvedimenti degli Organi di indirizzo politico da pubblicare semestralmente nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal DL 39/2013 | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT   | Nel flusso di lavoro riguardante l'organizzazione del Comitato di Gestione, non si ravvisano particolari rischi corruttivi  | BASSO  | Tracciatura informatica del processo   |   |
| Organizzazione riunioni e tavoli istituzionali              | 1  | Decisione data della riunione/tavolo istituzionale di concerto con i vertici dell'Ente e i soggetti coinvolti (interni/esterni all'Ente)       | 1.1   | Confronto con i vertici dell'Ente e con il personale interno/esterno invitato a partecipare per verifica disponibilità   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | confronto con Presidente / SG/Eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire   |
|   | 2  | Convocazione della data della riunione/tavolo istituzionale  | 2.1   | Trasmissione della convocazione ai soggetti interessati (canali di trasmissione: e-mail/contatto telefonico)   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | confronto con Presidente / SG/Eventuali Dirigenti interessati sulla data da stabilire e sull'eventuale documentazione oggetto d'esame               |
|   | 3  | Partecipazione alla riunione/tavolo istituzionale per eventuale verbalizzazione  | 3.1   | A discrezione dei vertici dell'Ente, partecipazione alla riunione /tavolo istituzionale per verbalizzazione, registro presenza   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | pluralità di soggetti presenti alla riunione/tavolo istituzionale   |
| Attività mirate per il Presidente ed il Segretario Generale | 1  | Gestione del calendario informatico del Presidente e del Segretario Generale   | 1.1   | Consultazione posta elettronica ed inserimento degli eventi di interesse in agenda   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciatura informatica   |
|   |  |  | 1.2   | calendarizzazione delle richieste di appuntamento  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | rischio di favoreggiamento di un soggetto rispetto ad un altro riguardo ad una richiesta di appuntamento                   | MEDIO  | Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità |
|   |  |  | 1.3   | predisposizione incontri e riunioni su indicazione dei vertici dell'Ente   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua comunicazione a Presidente e Segretario Generale delle richieste di appuntamento con richiesta di indicazione da parte loro delle priorità |
|   |  |  | 2.1   | Verifica modalità di trasferimento (auto, treno, aereo)  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG, tenendo in considerazione anche le differenze di spesa                             |
|   | 2  | Organizzazione trasferte di lavoro del Presidente e del Segretario Generale  | 2.2   | Prenotazione servizio autista o biglietto ferroviario/aereo  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Richiesta modalità di trasferimento preferibile a Presidente/SG, tenendo in considerazione anche le differenze di spesa                             |
|   |  |  | 2.3   | Prenotazione struttura alberghiera nel caso di trasferte di più giorni   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre  | MEDIO  | Rotazione delle prenotazioni; stipula di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una volta località                                  |
|   |  |  | 2.4   | Predisposizione di eventuale materiale utile alla trasferta (presentazioni, brochures, notizie utili)  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale e Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | intracciabilità / tracciabilità della documentazione utile alla trasferta   |
| 3   | Gestione delle spese del Presidente e del Segretario Generale                        | 3.1  | Raccolta delle ricevute mensili relative a spese di vitto/trasporto effettuate con carta di credito fornita dall'Ente o effettuate con proprio denaro contante  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | Firma dell'interessato sul modulo di richiesta del rimborso con allegate le ricevute e firma per ricevuta del mandato di pagamento relativo al rimborso spettante.       |   |
|   |  | 3.2  | Redazione relazione sulle trasferte effettuate nell'arco mensile  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi  | BASSO  | Conservazione delle ricevute e dei documenti relativi alla trasferta   |   |
|   |  | 4.1  | controllo account di posta elettronica di competenza della Segreteria   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/oggetto al fine di favorire (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | Tracciabilità informatica e trasmissione di tutta la corrispondenza avvenuta e richiesta per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |   |
| 4   | Gestione della corrispondenza di competenza del Segretario Generale e del Presidente | 4.2  | valutazione della corrispondenza  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/oggetto al fine di favorire (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | La maggior parte della corrispondenza arriva per via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.                        |   |
|   |  | 4.3  | inoltro della corrispondenza di interesse al Segretario Generale / Presidente a seconda della competenza  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | volontaria omissione di corrispondenza al fine di non far conoscere ai vertici problematiche relative ad un determinato operatore economico/oggetto al fine di favorire (per motivi personali come rapporto di amicizia/ scambio di favori) | MEDIO  | La maggior parte della corrispondenza arriva per via telematica. La corrispondenza postale nominativa viene aperta direttamente dall'interessato.                        |   |

|   |                             |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   |                             |   | 4.4   | segnalazione agli uffici indicati dal Presidente/Segretario Generale della corrispondenza da attraversare.  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | utilizzo del canale telematico e conseguente tracciatura   |  |
|   |                             |   | 4.5   | annotazione di eventuali promemoria, conservazione della corrispondenza di interesse e in appositi fascicoli (volontariamente in formato elettronico) opportunamente differenziati a seconda delle tematiche  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale e Presidente                                 | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | utilizzo di strumenti telematici e conseguente tracciatura di promemoria / fascicoli   |  |
| Attività per il Collegio dei Revisori dei Conti | 1                           | Gestione della corrispondenza di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti   | 1.1   | registrazione della corrispondenza di interesse su apposito registro (Posta in ingresso e in uscita)  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempimenti/mancaanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...) | MEDIO  | Tracciabilità informatica (posta elettronica), cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avvenute i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |  |
|   |                             |   | 1.2   | temporaneo invio ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti della corrispondenza di interesse  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Volontaria omissione della corrispondenza di interesse del Collegio al fine di non far conoscere al Collegio stesso determinate questioni (segnalazioni inadempimenti/mancaanze dell'Ente da parte degli Enti di Controllo...) | MEDIO  | Tracciabilità informatica (posta elettronica), cartacea (utilizzo di apposito registro per la corrispondenza del collegio dei Revisori) e trasmissione di tutta la corrispondenza avvenute i requisiti per la protocollazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa |  |
|   |                             |   | 1.3   | raccolta della corrispondenza in apposito fascicolo   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciabilità informatica e cartacea   |  |
|   | 2                           | Gestione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti  | 2.1   | conservazione di copia cartacea e digitale del verbale della riunione del Collegio  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciabilità informatica e cartacea   |  |
|   |                             |   | 2.2   | trasmissione del verbale del Collegio agli Enti di controllo di competenza  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciabilità informatica e cartacea   |  |
|   | 3                           | Prenotazione di alberghi/voli per i membri del Collegio al fine di raggiungere la sede dell'Ente per le riunioni di interesse   | 3.1   | prenotazione di eventuali alberghi / voli/vetevi su richiesta dei membri del Collegio   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | rischio di favorire una struttura alberghiera rispetto ad altre  | MEDIO  | Ritardazione delle prenotazioni / situazione di convenzioni annuali con varie strutture alberghiere di una solita località   |  |
|   |                             |   | 3.2   | inoltro delle conferme di prenotazione  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale / Presidente/ Dirigente Amministrativo       | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Tracciabilità informatica  |  |
|   | Amministrazione Trasparente | 1   | Supporto al RPCT per la stesura e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con annesso Codice di Comportamento dei Dipendenti   | 1.1   | Aggiornamento normativo in materia   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | protocollo del materiale normativo di interesse, trasmissione degli aggiornamenti normativi al personale dell'Ente e conseguente tracciatura |
|   |                             |   |   | 1.2   | Conseguimento della struttura organizzativa degli stakeholders e di tutti gli altri soggetti di interesse nella redazione /Aggiornamento del PTPCT | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento (RPCT; Dirigenti, stakeholders...)  |
| 1.3   |                             |   |   | Predisposizione degli atti (Decreto/Delibera di Comitato di Gestione) relativi al PTPCT   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continuo confronto con RPCT / vertici dell'Ente / collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"   |  |
| 1.4   |                             |   |   | Supporto al RPCT nella redazione del PTPCT  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
| 1.5   |                             |   |   | Publicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"  |  |
| 2   |                             | Supporto al RPCT per la stesura della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza   | 2.1   | Aggiornamento normativo in materia  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |                             |   | 2.2   | Supporto al RPCT nella redazione della relazione annuale  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |                             |   | 2.3   | Publicazione della Relazione annuale del RPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa in materia   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"  |  |
| 3   |                             | Supporto al RPCT per le verifiche periodiche di ottemperanza delle pubblicazioni, da parte degli Uffici dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ASDP Mior | 3.1   | Aggiornamento normativo in materia  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |                             |   | 3.2   | Controllo semestrale delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"  |  |
|   |                             |   | 3.3   | Attività di confronto con gli uffici in merito allo stato delle pubblicazioni   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente"  |  |
| 4   |                             | Publicazione atti di competenza del servizio "Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente"  | 4.1   | Relazione semestrale al RPCT sullo stato delle pubblicazioni  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |                             |   | 4.1   | Publicazione degli atti (o di dati di essi) emanati direttamente dagli organi di vertice, non istruiti dai singoli uffici/servizi e predisposizione degli elenchi semestrali dei provvedimenti adottati rispettivamente dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | rispetto della normativa di riferimento  |  |
| 5   |                             | Altre attività  | 5.1   | Supporto al RPCT alla pianificazione delle attività inerenti eventuali ulteriori adempimenti si rendessero necessari; attività volte alla diffusione di un sempre maggiore senso di responsabilizzazione dei singoli dipendenti verso la trasparenza e l'anticorruzione/la collaborazione diffusa ed il coinvolgimento di tutto il personale: sono basilari per il perseguimento di tale obiettivo) | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   |                             |   | 5.2   | Conservazione corrispondenza ricevuta dall'OV e da ANAC e coordinamento con l'intera struttura organizzativa per gli eventuali adempimenti da assolvere   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente   | Segretario Generale RPCT Presidente                              | Non vi sono particolari rischi   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT   |  |
|   | 5.3                         |   | Diffusione ai dipendenti dei principali aggiornamenti, normativi in materia   | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente  | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi                                   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT |  |  |
|   | 5.4                         |   | Coordinamento con il personale dell'Ente per eventuali aggiornamenti/organizzazione di concerto con RPCT - di giornate di formazione sulla trasparenza  | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente  | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi                                   | BASSO  | Continua alternanza di funzioni con la collega dell'Ufficio "Amministrazione Trasparente" / confronto con RPCT |  |  |
|   | 5.5                         |   | Collaborazione con l'Ufficio Protocollo nel controllo delle richieste di accesso agli atti/civico/generalizzato e pubblicazione, da parte della Segreteria, dei relativi elenchi semestrali (rif. art. 5 DL33/2013 e Delibera Anac n.1310/2016 - all.3) | Servizio Segretariato di Direzione e Amministrazione Trasparente  | Segretario Generale RPCT Presidente  | Non vi sono particolari rischi                                   | BASSO  | rispetto della normativa di riferimento  |  |  |



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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
codice fiscale/p.iva \_\_\_\_\_  
in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_  
nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

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

- A) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con riferimento all'incarico di cui sopra;
- B) l'insussistenza di altre cause di incompatibilità ad assumere l'incarico;
- C) di avere piena conoscenza delle norme contenute nel d.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), applicabile all'eventuale instaurando rapporto ai sensi dell'art. 2 comma 3 del medesimo Decreto;
- D) di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**In Fede**

\_\_\_\_\_

**VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI  
(Art. 53 comma 14 d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012)**

**Il Dirigente**

visto l'Art. 53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012;  
vista la dichiarazione resa dall'incaricando \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
anche ai sensi del DPR 62/2013, relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRENDE ATTO**

della dichiarata insussistenza di situazioni di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato.

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**In Fede**

\_\_\_\_\_



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

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ p.iva \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

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

- A) L'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39 del 2013
- B) L'insussistenza della cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013
- C) Di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico.

A tali fini allega l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti negli ultimi due anni, nonché delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione (delibera ANAC 833/2016).

**Luogo e data**

\_\_\_\_\_

**In fede**

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente per via telematica, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente

## CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI TABELLA RIEPILOGATIVA

### **Metodologia di valutazione.**

Il campione oggetto del controllo è stato individuato estraendo dalla piattaforma telematica in uso all'Ente per la predisposizione degli atti il primo atto di ogni quadrimestre per ognuna delle categorie sottoposte alla verifica. Tale sistema non è stato utilizzato per le autorizzazioni ai dipendenti per incarichi extraistituzionali in quanto, vista l'estrema scarsità degli stessi nel corso dell'annualità 2022 si sono controllati i soli tre procedimenti reperiti.

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

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

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

Per gli affidamenti diretti è stato verificato che la procedura fosse compatibile con gli importi dell'affidamento, che le determini di affidamento, pur nella forma semplificata prevista dall'art.32 D.Lgs 50/2016, presentassero il contenuto minimo richiesto e gli allegati necessari ed opportuni in base all'oggetto della procedura. Si è inoltre tenuto conto del fatto che l'utilizzo della piattaforma di procurement Net4Market, che AdSP utilizza, pur in assenza di obbligo legislativo anche per questa tipologia di procedure, monitora il rispetto della rotazione degli operatori in Albo, garantendo la totale tracciabilità procedimentale. Si è verificata, infine, la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

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

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



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



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

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



| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                                  | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>  |
|---|---|
| <b>Rilascio concessioni demaniali marittime ex art.36 C.d.N e 18 L84/94</b> | <b>1. Conc.n.1, rep.n2 del 31.1.2022<br/>2. Conc.n.18, rep.n.34 del 03.05.2022<br/>3. Conc.n.52, rep.n.97</b> |

#### **ESITO VERIFICHE:**

| <b>Concessione 1, Rep.2 del 2022</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | Assentimento concessione con licenza semestrale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>           | corretto  |
| <b>Canone</b>                        | conforme  |
| <b>Allegati</b>                      | completi  |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>   | presente  |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate                                      |
| <b>Procedura</b>                     | corretta  |

| <b>Concessione 18, Rep.34 del 2022</b> |   |
|--|---|
| <b>Oggetto</b>                         | Assentimento concessione con licenza quadriennale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>             | corretto  |
| <b>Canone</b>                          | conforme  |
| <b>Allegati</b>                        | completi  |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>     | presente  |
| <b>Competenze</b>                      | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                       | corretta  |

| <b>Concessione 1, Rep.2 del 2022</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                       | Assentimento concessione con licenza triennale |
| <b>Contenuto dell'atto</b>           | corretto                                       |
| <b>Canone</b>                        | conforme                                       |
| <b>Allegati</b>                      | completi                                       |
| <b>Parere Comitato di Gestione</b>   | presente                                       |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate                                     |
| <b>Procedura</b>                     | corretta                                       |



| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                         | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture ex D.Lgs 50/2016</b> | <b>1. Det.dirigenziale n.1 del 03.01.2022<br/>2. Det.dirigenziale n.144 del 04.05.2022<br/>3. Det. Dirigenziale n.280 del 03.09.2022</b> |

## ESITO VERIFICHE

| <b>Determina 1/2022</b>          |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Oggetto</b>                   | Affidamento diretto tramite MEPA. |
| <b>Procedura</b>                 | esatta per l'importo              |
| <b>Contenuto della determina</b> | corretto                          |
| <b>Allegati</b>                  | completi                          |
| <b>Visti necessari</b>           | presenti                          |
| <b>Competenze</b>                | rispettate                        |
| <b>Procedura</b>                 | corretta                          |

| <b>Determina 144/2022</b>         |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                    | Affidamento diretto con consultazione di operatore economico iscritto in albo fornitori. |
| <b>Procedura</b>                  | esatta per l'importo.  |
| <b>Contenuto della determina:</b> | corretto.  |
| <b>Allegati</b>                   | completi.  |
| <b>Visti necessari</b>            | presenti.  |
| <b>Procedura</b>                  | corretta   |

| <b>Determina 280/2022</b>         |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                    | Affidamento diretto con consultazione di operatore economico iscritto in albo fornitori. |
| <b>Procedura</b>                  | esatta per l'importo.  |
| <b>Contenuto della determina:</b> | corretto.  |
| <b>Allegati</b>                   | completi.  |
| <b>Visti necessari</b>            | presenti.  |
| <b>Procedura</b>                  | corretta   |



| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                      | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>  |
|---|---|
| <b>Reclutamento personale dipendente/Progressioni verticali</b> | <b>1. Dec.Pres. n.28 del 02.03.2022<br/>2. Dec.Pres. n.80 del 19.05.2022<br/>3. Dec.Pres.n.156 del 25.10.2022</b> |

## ESITO VERIFICHE

| <b>Decreto 28/2022</b>               |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | Progressione ad esito di selezione interna. |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente                                 |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente                                 |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto                                    |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate                                  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta                                    |

| <b>Decreto 80/2022</b>               |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | Assunzione con scorrimento di graduatoria ad esito di concorso pubblico |
| <b>Validità della Graduatoria</b>    | sussistente   |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente   |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente   |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto  |
| <b>Allegati</b>                      | completi  |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta  |

| <b>Decreto 156/2022</b>              |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>                       | Progressione ad esito di selezione interna. |
| <b>Disponibilità pianta organica</b> | sussistente                                 |
| <b>Copertura a bilancio</b>          | sussistente                                 |
| <b>Contenuto del decreto</b>         | corretto                                    |
| <b>Competenze</b>                    | rispettate                                  |
| <b>Procedura</b>                     | corretta                                    |



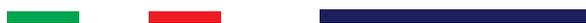
| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b> | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>   |
|--|--|
| <b>Erogazione Contributi</b>               | <b>1. Det.dirigenziale n.49 del 16.02.2022<br/>2. Det.dirigenziale.n.162 del 13.05.2022<br/>3. Det.dirigenziale n.268 del 29.08.2022</b> |

#### ESITO VERIFICHE:

| <b>Determina 49/2022</b>                |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Oggetto</b>                          | Contributo ad onlus di promozione |
| <b>Scopo contributo</b>                 | promozione                        |
| <b>Inerenza gli scopi istituzionali</b> | sussistente                       |
| <b>Contenuto della determina</b>        | corretto                          |
| <b>Allegati</b>                         | presenti                          |
| <b>Competenze</b>                       | rispettate                        |
| <b>Procedura</b>                        | corretta                          |

| <b>Determina 162/2022</b>                |  |
|--|--|
| <b>Oggetto</b>                           | Contributo ad Ente Locale per organizzazione |
| <b>Scopo contributo</b>                  | promozione                                   |
| <b>Inerenza agli scopi istituzionali</b> | sussistente                                  |
| <b>Contenuto della determina</b>         | corretto                                     |
| <b>Allegati</b>                          | presenti                                     |
| <b>Competenze</b>                        | rispettate                                   |
| <b>Procedura</b>                         | corretta                                     |

| <b>Determina 268/2022</b>                |  |
|--|--|
| <b>Oggetto</b>                           | Contributo ad Ente Locale per organizzazione |
| <b>Scopo contributo</b>                  | promozione                                   |
| <b>Inerenza agli scopi istituzionali</b> | sussistente                                  |
| <b>Contenuto della determina</b>         | corretto                                     |
| <b>Allegati</b>                          | presenti                                     |
| <b>Competenze</b>                        | rispettate                                   |
| <b>Procedura</b>                         | corretta                                     |



| <b>PROCEDIMENTI OGGETTO DELLA VERIFICA</b>                   | <b>ESTREMI ATTI VERIFICATI</b>  |
|--|---|
| <b>Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza</b> | <b>1. Det.dirigenziale n.34 del 07.02.2022<br/>2. Dec.Pres .n.132 del 18.08.2022<br/>3. Dec.Pres.n.n.173 del 22.11.2022</b> |

## ESITO VERIFICHE

| <b>Determina 34/2022</b>           |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                     | Costituzione commissione giudicatrice per concorso di idee con contestuale nomina di tre commissari esterni all'Ente.. |
| <b>Compenso commissari esterni</b> | Congruo e conforme a regolamento.  |
| <b>Contenuto della determina</b>   | corretto   |
| <b>Allegati</b>                    | completi   |
| <b>Competenze</b>                  | rispettate   |
| <b>Procedura</b>                   | corretta   |

| <b>Decreto 132/2022</b>      |   |
|------------------------------|---|
| <b>Oggetto</b>               | Costituzione di Collegio Consuntivo Tecnico con contestuale nomina del membro di parte committente. |
| <b>Compenso</b>              | Congruo e conforme al disposto dell'art.6 quater del DL 152/2021, come convertito in Legge 233/2021 |
| <b>Contenuto del decreto</b> | corretto  |
| <b>Allegati</b>              | completi  |
| <b>Competenze</b>            | rispettate  |
| <b>Procedura</b>             | corretta  |

| <b>Decreto 173/2022</b>             |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>                      | <b>Costituzione commissione giudicatrice per procedura negoziata con contestuale nomina di un commissario esterno all'Ente</b> |
| <b>Compenso commissario esterno</b> | Congruo e conforme al regolamento.   |
| <b>Contenuto del decreto</b>        | corretto   |
| <b>Allegati</b>                     | completi   |
| <b>Competenze</b>                   | rispettate   |
| <b>Procedura</b>                    | corretta   |



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

## ESITO VERIFICHE

| <b>Oggetto</b>  | <b>Designazione quale soggetto idoneo ad assunzione ruolo di membro commissione di concorso presso altra AdSP del 30 marzo 2022.</b> |
|---|--|
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>             | No   |
| <b>Sporadicità della prestazione extraistituzionale</b> | Sì   |
| <b>Compatibilità</b>                                    | Sì   |
| <b>Livello di professionalità necessario</b>            | Sì   |
| <b>Competenze</b>                                       | Sì   |

| <b>Oggetto</b>                               | <b>Autorizzazione all'assunzione del ruolo di membro commissione giudicatrice di gara pubblica presso altra AdSP del 20.04.2022</b> |
|--|---|
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>  | No  |
| <b>Sporadicità della prestazione</b>         | Sì  |
| <b>Compatibilità</b>                         | Sì  |
| <b>Livello di professionalità necessario</b> | Sì  |
| <b>Competenze</b>                            | Sì  |

| <b>Oggetto</b>                               | <b>Autorizzazione a docenza per 1,5 ore, 3 giugno 2022.</b> |
|--|---|
| <b>Situazioni di conflitto di interessi</b>  | No  |
| <b>Sporadicità della prestazione</b>         | Sì  |
| <b>Compatibilità</b>                         | Sì  |
| <b>Livello di professionalità necessario</b> | Sì  |
| <b>Competenze</b>                            | Sì  |



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



## **Conclusioni**

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

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

- Per quanto attiene l'attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione si consiglia, anche al fine di una standardizzazione della prassi degli Uffici, la pubblicazione già all'esito della nomina e non al momento della liquidazione dei compensi.
- Per quanto attiene il conferimento di autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni al fine di meglio tener traccia dei procedimenti si consiglia di cristallizzare la procedura in una determina del dirigente di riferimento il cui contenuto dia atto del sussistere dei requisiti per l'autorizzazione stessa.



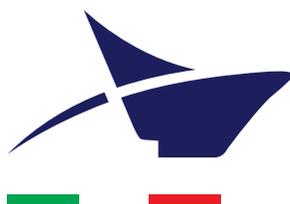
Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Ligure Orientale  
Porti di La Spezia e  
Marina di Carrara



**PIAO 2023-2025**  
**ALLEGATO N. 3**  
**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (PTAP 2023-2025)**



**Adottato unitamente al presente PIAO 2023-2025**



## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2. AZIONI PTAP 2023 - 2025</b> .....   | <b>5</b>  |
| Azioni Area A - Benessere organizzativo .....   | 6         |
| A.1. Condivisione obiettivi istituzionali dell'Ente .....   | 6         |
| A.2. Progetto "GenerAZIONE" .....   | 7         |
| <b>Azioni Area B - Conciliazione vita privata - lavoro</b> .....  | <b>8</b>  |
| B.1. <i>Smartworking</i> .....  | 8         |
| B.2. Sinergia con il CRAL aziendale - Convenzioni e attività ricreative .....   | 9         |
| B.3. Percorsi di reinserimento per il personale assente .....   | 10        |
| <b>Azioni Area C - Pari opportunità e ruolo del CUG</b> .....   | <b>11</b> |
| C.1. Creazione di una specifica sezione per il CUG sul sito istituzionale dell'Ente.....                                | 11        |
| C.2. Indizione di un concorso per la realizzazione del logo del CUG.....  | 12        |
| C.3. Organizzazione di eventi sulla parità di genere .....  | 13        |
| C.4. Istituzione di un collegio permanente del sistema portuale del Mar Ligure<br>Orientale sulla parità di genere..... | 14        |
| <b>PROGETTUALITÀ E TEMPISTICHE AZIONI</b> .....   | <b>15</b> |



# 1. INTRODUZIONE

Nel corso degli anni, l'Italia ha compiuto ragguardevoli progressi nel contrastare le disuguaglianze di genere, come comprovato dalle indagini statistiche del *Gender Equality Index*, elaborato dallo European Institute for Gender Equality<sup>1</sup>: infatti, nell'ambito di cinque settori - lavoro, denaro, tempo, conoscenza, potere, salute - l'Italia, dal 2013 al 2022, ha guadagnato complessivamente circa una dozzina di punti, passando da 53.3 punti agli attuali 65.

Tuttavia, il Belpaese si attesta al di sotto della media europea (pari a 68,6), collocandosi al 14° posto su 27 paesi UE, particolarmente distante dai Paesi del Nord Europa, quali la Svezia (la migliore a livello UE, con un punteggio pari a 83,9), la Danimarca (che totalizza 77,8 punti) e la Finlandia (con 75,4 punti)<sup>2</sup>.

Per tali motivi, nel 2022, a testimonianza della sempre maggiore importanza riservata al tema della parità di genere da parte del legislatore nazionale, suddetto ambito è stato inserito nella cornice normativa di misure per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): in particolare, si fa riferimento all'art. 5 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 (convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79), in base al quale «*le amministrazioni adottano (...) misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato*».

In concreta attuazione di tale disposizione normativa, nell'ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento delle Pari Opportunità hanno redatto le linee guida sulla "*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni*", recanti alcune *best practices* per le

---

<sup>1</sup>Si tratta di un organismo autonomo dell'Unione europea, istituito per contribuire e rafforzare la promozione dell'uguaglianza di genere, compresa l'integrazione della dimensione di genere in tutte le politiche dell'UE e delle politiche nazionali che ne derivano, e la lotta contro la discriminazione basata sul sesso, nonché per aumentare la partecipazione dei cittadini dell'UE consapevolezza della parità di genere.

<sup>2</sup>Per maggiori informazioni si veda il sito del Gender Equality Index al seguente link:  
<https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2022/IT>



amministrazioni con lo scopo di migliorare e potenziare la parità di genere nella Pubblica Amministrazione.

Inoltre, a decorrere dal 1° gennaio 2022 (con l'art. 4 della L. 5 novembre 2021, n. 162) è stata introdotta la certificazione della parità di genere per le imprese private per il cui conseguimento, con un successivo Decreto<sup>3</sup>, sono stati fissati i parametri, corrispondenti a quelli oggetto della Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, pubblicata il 16 marzo 2022.

Analogamente al legislatore italiano ed europeo, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale riconosce la significatività e centralità del tema della parità di genere, attraverso la redazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 come aggiornamento del PTAP 2022-2024, in conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante le *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*.

Il PTAP dell'AdSP del Mar Ligure Orientale è stato redatto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), istituito con Decreto del Presidente n. 87 del 8 novembre 2021 ed entrato pienamente a regime nel corso del 2022, riunendosi in tre occasioni.

Il presente PTAP 2023-2025 è stato elaborato in continuità con le strategie e azioni attuate finora ed inserite nel precedente Piano 2022-2024, nonché in ossequio ai medesimi principi ispiratori delle già citate recenti normative italiane ed europee che dimostrano una sempre maggiore sensibilità sul tema delle pari opportunità.

---

<sup>3</sup>Decreto del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia del 29 aprile 2022.



## 2. AZIONI PTAP 2023 - 2025

| AREA TEMATICA                                 | AZIONI  |
|---|---|
| <b>A. Benessere organizzativo</b>             | A.1. Condivisione obiettivi istituzionali dell'Ente   |
|   | A.2. Progetto "GenerAZIONE"   |
| <b>B. Conciliazione vita privata - lavoro</b> | B.1. <i>Smartworking</i>  |
|   | B.2. Sinergia con il CRAL aziendale - Convenzioni e attività ricreative   |
|   | B.3. Percorsi di reinserimento per il personale assente   |
| <b>C. Pari opportunità e ruolo del CUG</b>    | C.1. Creazione di una specifica sezione per il CUG sul sito istituzionale dell'Ente                             |
|   | C.2. Indizione di un concorso per la realizzazione del logo del CUG   |
|   | C.3. Organizzazione di eventi sulla parità di genere  |
|   | C.4. Istituzione di un collegio permanente del sistema portuale del Mar Ligure Orientale sulla parità di genere |

## Azioni Area A - Benessere organizzativo

### A.1. Condivisione obiettivi istituzionali dell'Ente

L'AdSP del Mar Ligure Orientale, attraverso la realizzazione di progetti di sviluppo dei porti della Spezia e di Marina di Carrara, si rende promotrice di una forza trainante ed innovatrice del proprio territorio di riferimento.

Le fasi di pianificazione, programmazione, ideazione e realizzazione finale di suddetti progetti richiedono notevoli ore di lavoro, studi, approfondimenti, nonché verifiche e valutazioni, coinvolgendo un elevato numero di addetti, tecnici e amministrativi.

Tali attività progettuali rispondono a precisi obiettivi prefissati dall'Ente, concernenti i temi a cui la stessa AdSP, nonché le istituzioni governative italiane ed europee dimostrano particolare interesse e sensibilità: dalla transizione digitale a quella energetica, passando per la promozione delle pari opportunità.

Considerata l'ampia portata di tali traguardi, che si ripercuotono non soltanto sull'Ente ma anche sul territorio circostante, l'AdSP intende fissare un appuntamento annuale alla presenza di tutto il personale, indicativamente a ridosso della fine dell'anno, allo scopo di condividere gli obiettivi istituzionali raggiunti - totalmente e/o parzialmente - e quelli stabiliti per gli anni successivi.

In tal modo, si mira a rafforzare lo spirito di coesione e di appartenenza all'Ente, nonché l'importanza ed utilità del lavoro da parte di ciascun dipendente nel contribuire alla realizzazione della *mission* istituzionale.

Sempre al fine della massima condivisione, l'AdSP intende fornire la possibilità ai propri dipendenti di visitare le aree portuali, considerandolo un prezioso momento di arricchimento personale e professionale, che consenta al personale di acquisire una visione a 360 gradi della realtà in cui l'Ente opera.



## **A.2. Progetto “GenerAZIONE”**

All'interno del contesto lavorativo dell'AdSP, sono numerose le persone appartenenti a generazioni differenti che presentano competenze, esperienze, nonché codici linguistici e riferimenti culturali eterogenei rispetto alla vita ed al lavoro.

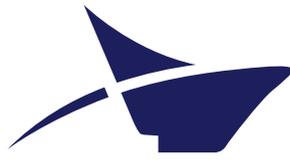
Emerge dunque la necessità di creare un fruttuoso incontro tra le varie generazioni, attraverso una gestione consapevole ed inclusiva delle differenze, al fine di trasferire agevolmente le rispettive competenze ed esperienze.

Inoltre, mettere a fattor comune il bagaglio esperienziale dei dipendenti, valorizzandone le attitudini individuali, ha una ricaduta positiva sulla qualità del lavoro e sul benessere delle persone, contribuendo a creare un buon clima lavorativo.

Da tale consapevolezza nasce l'esigenza di gestire le dinamiche connesse al fattore età (age management).

In tale ottica l'AdSP del Mar Ligure Orientale agevolerà iniziative di carattere formativo di interscambio generazionale in cui i dipendenti andranno a rivestire il doppio ruolo di docenti e di discenti.

Si tenderà a creare e sostenere la cultura dell'inclusione, combattendo in ogni modo i pregiudizi e valorizzando le diversità.



## Azioni Area B - Conciliazione vita privata - lavoro

### B.1. *Smartworking*

L'AdSP del Mar Ligure Orientale, sulla spinta propulsiva dell'emergenza sanitaria da covid-19 che ha indotto un cambiamento organizzativo negli enti pubblici e privati incentivando la modalità di lavoro da remoto, ha introdotto la possibilità di telelavoro per i propri dipendenti.

Nella configurazione adottata dall'Ente, per "telelavoro" si intende una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, con il medesimo orario di lavoro osservato in presenza, come disciplinato dal documento «Disciplina per il lavoro da remoto/telelavoro», allegato al PIAO 2022-2024.

Tuttavia, un ulteriore e più duttile avanzamento nella regolamentazione delle attività lavorative dei dipendenti sarà possibile attraverso la volontà di concedere maggior flessibilità al personale da parte dei vertici aziendali, con la convinzione che lo *smartworking* sia uno strumento utile per il benessere dei dipendenti che non impatta sulla performance aziendale.

Tale progresso prevederà un cambio di prospettiva da parte dei dirigenti, che dovranno essere in grado di assumersi la responsabilità di concedere fiducia al personale, che sarà valutato sul proprio operato, prescindendo dalla presenza fisica sul luogo di lavoro.

Quanto sopra troverà applicazione tramite accordi non ancora perfezionati.



## **B.2. Sinergia con il CRAL aziendale - Convenzioni e attività ricreative**

In linea con quanto intrapreso nel corso del 2022 ed inserito nel precedente Piano 2022-2024, il CUG dell'AdSP del Mar Ligure Orientale supporta ed incentiva le attività ed iniziative ludiche adottate dal Consiglio Direttivo del CRAL, circolo ricreativo aziendale, finalizzate a rendere i rapporti tra colleghi maggiormente distesi e improntati ad uno spirito collaborativo, nonché a rafforzare l'identità aziendale.

Infatti, il CUG riconosce l'importanza del CRAL quale motore per la socialità e la condivisione di interessi e passioni comuni tra i dipendenti, nell'ottica di favorire un contesto lavorativo caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, come altresì evidenziato dall'art. 2 del Decreto di istituzione del CUG, recante le finalità del Comitato medesimo.



### **B.3. Percorsi di reinserimento per il personale assente**

L'AdSP, consapevole che l'età lavorativa di un dipendente sia molto lunga e possa comportare periodi prolungati di astensione dalla propria attività (per maternità, malattia ecc.), ritiene utile e prezioso avviare un percorso di reinserimento del personale a seguito di una considerevole assenza, attraverso momenti di affiancamento e tutoraggio a-tu-per-tu oppure in gruppo. È auspicabile altresì il supporto (e, se necessario, l'intervento fattivo) del Dirigente dell'ufficio preposto.

Questa iniziativa è volta a reintegrare il dipendente il più velocemente possibile, riducendo le sue condizioni di stress, favorendo le relazioni con i colleghi, nonché lo spirito di appartenenza all'Ente.

Inoltre, su specifica richiesta dei/delle dipendenti interessati/e, durante il periodo di assenza, sarà possibile ricevere le comunicazioni di servizio attraverso idonei mezzi, in un'ottica di inclusione, prevenzione del disagio organizzativo e del *mobbing*.

Tale azione dovrà essere perseguita in modo da contrastare il fenomeno dell'isolamento che, in questi casi, potrebbe essere amplificato dalla permanenza a casa.

## Azioni Area C - Pari opportunità e ruolo del CUG

### C.1. Creazione di una specifica sezione per il CUG sul sito istituzionale dell'Ente

L'AdSP del Mar Ligure Orientale, anche per l'anno 2023, renderà prioritaria l'innovazione digitale e tecnologica, sulla spinta propositiva del Presidente e della Segretaria Generale.

Si tratta di una vera e propria "transizione", intendendo con ciò un percorso graduale, composto da azioni di medio-lungo periodo in grado di poter essere corrette, se necessario, ed interpretate in coerenza con il repentino dinamismo della società attuale.

In tale ottica si inserisce la volontà dell'Ente di rinnovare il sito istituzionale, al fine di renderlo più completo, esaustivo e *user-friendly*, inserendo una specifica sezione dedicata alle pari opportunità e al ruolo del CUG, accessibile direttamente dalla *homepage* del sito.

L'obiettivo è fornire visibilità, informazioni e conoscenze sulla parità di genere a tutti gli internauti.

Tale sezione includerà un'ampia varietà di contenuti quali, a titolo esemplificativo: una *newsletter* costantemente aggiornata su notizie di interesse; normativa di settore (italiana ed europea); link diretti alle istituzioni di riferimento; materiali divulgativi e concernenti eventi ed iniziative a tema; informazioni sul CUG dell'AdSP (composizione, regolamento di funzionamento ecc.) e sulle attività svolte.

## **C.2. Indizione di un concorso per la realizzazione del logo del CUG**

L'AdSP del Mar Ligure Orientale intende indire un bando di concorso di idee (*"call for ideas"*) per la realizzazione del logo del CUG, aperto agli studenti delle discipline artistiche, con l'obiettivo di diffondere, tra i giovani, maggiore sensibilizzazione e consapevolezza verso queste tematiche.

Nell'ottica della valorizzazione dell'intero sistema portuale l'Ente mira a promuovere la politica dell'inclusione e della collaborazione fra i sessi, nonché allo stesso modo sottolineare come il "porto" sia, oltreché infrastrutture, anche e soprattutto espressione di un team di persone che interagiscono fra loro, con il fine di incrementare i trasporti ed implementare l'occupazione nei territori di riferimento.

In tale ottica si inserisce il suddetto concorso che, rivolto agli studenti, intende rappresentare un'occasione creativa per renderli partecipi delle dinamiche sociali del "porto", ossia quelle legate al capitale umano di coloro che vivono e lavorano grazie al mare.



### **C.3. Organizzazione di eventi sulla parità di genere**

L'AdSP del Mar Ligure Orientale, sulla scia di quanto intrapreso nel corso del 2022, intende proseguire il proprio percorso nella progettazione di attività formative per il personale dell'Ente, inserendo altresì la pianificazione di eventi di condivisione con la comunità portuale, che affrontino le tematiche delle pari opportunità.

L'Ente, intende:

- ✓ riprodurre il “format” operativo intrapreso il 25 novembre 2022, “Giornata internazionale per l’eliminazione della violenza sulle donne”, in occasione della quale l'AdSP ha collaborato con i Comuni della Spezia e Carrara, ovvero fare sistema con gli enti locali condividendone progetti e obiettivi sul tema;
- ✓ realizzare iniziative, sia in occasione di ricorrenze sul tema della parità di genere (a titolo esemplificativo, 8 marzo “Giornata internazionale della donna”) e sia in assenza di date specifiche a riguardo, aperte alla comunità portuale della Spezia e di Marina di Carrara, nonché alla cittadinanza interessata.



#### **C.4. Istituzione di un collegio permanente del sistema portuale del Mar Ligure Orientale sulla parità di genere**

L'AdSP del Mar Ligure Orientale, consapevole che la sinergia fra gli enti, nonché fra gli appartenenti ad una comunità crei un'interazione che favorisce sostanza e concretezza ai propri progetti, intende condividere gli obiettivi istituzionali facendo sistema, in modo da accrescere, con il valore aggiunto dello scambio culturale, le proprie finalità.

Per questo motivo, l'Ente intende istituire un Collegio permanente sulla parità di genere, inviando una richiesta di manifestazione di interesse a tutta la comunità portuale, nonché agli Enti territoriali.

Si tratterà di un organismo partecipativo, il cui fine principale sarà di favorire il confronto tra una pluralità di soggetti (istituzionali e non), per condividere idee, buone prassi, spunti di riflessione e progetti che possano contribuire al raggiungimento di effettive pari opportunità tra uomini e donne.

Il Collegio, che si riunirà periodicamente – ad esempio, con cadenza semestrale –, provvederà a collaborare attivamente e propositivamente, condividendo le proprie esperienze, pianificando e realizzando iniziative congiunte.



## PROGETTUALITÀ E TEMPISTICHE AZIONI

| Area tematica                                 | Attività   | Possibili uffici coinvolti                                   | Tempistiche            |
|---|--|--|------------------------|
| <b>A. Benessere organizzativo</b>             | <b>A.1.</b> Condivisione obiettivi istituzionali dell'Ente   | Tutti  | Entro la fine del 2023 |
|   | <b>A.2.</b> Progetto "GenerAZIONE"   | Tutti  | Attività continuativa  |
| <b>B. Conciliazione vita privata - lavoro</b> | <b>B.1.</b> <i>Smartworking</i>  | Amm.ne del Personale   | Nel corso del 2023     |
|   | <b>B.2.</b> Sinergia con il CRAL aziendale - Convenzioni e attività ricreative   | CRAL   | Nel corso del 2023     |
|   | <b>B.3.</b> Percorsi di reinserimento per il personale assente   | L'ufficio di appartenenza                                    | All'occorrenza         |
| <b>C. Pari opportunità e ruolo del CUG</b>    | <b>C.1.</b> Creazione di una specifica sezione per il CUG sul sito istituzionale dell'Ente                             | Presidenza CUG + gestori sito istituzionale (azienda Innova) | Entro primavera 2023   |
|   | <b>C.2.</b> Indizione di un concorso per la realizzazione del logo del CUG   | Presidenza CUG   | Entro primavera 2023   |
|   | <b>C.3.</b> Organizzazione di eventi sulla parità di genere  | CUG (previa approvazione dei vertici)                        | Nel corso del 2023     |
|   | <b>C.4.</b> Istituzione di un collegio permanente del sistema portuale del Mar Ligure Orientale sulla parità di genere | CUG  | Entro il 2023          |



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



**PIAO 2023-2025**  
**ALLEGATO N. 4**  
**DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE/SMART WORKING**



**Adottata unitamente al presente PIAO 2023-2025**

## **Art. 1 Definizione di lavoro agile e lavoro agile nell'AdSP**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Adsp del Mar Ligure Orientale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'AdSP, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile, oltre che essere un utile strumento di conciliazione vita-lavoro è definito dalla legge come *una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata ad incrementare la competitività*, motivo per il quale verrà utilizzato per lo svolgimento di obiettivi strategici strettamente collegati ad un miglioramento del servizio pubblico e degli impatti esterni e diretti a tutti gli utenti dell'AdSP.

Tali strategici obiettivi, volti ad un incremento reale del valore pubblico, saranno definiti a livello di governace in fase di predisposizione del PIAO.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

La presente Disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche in part time.

Il dipendente continua ad appartenere al Settore/Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'AdSP del Mar Ligure Orientale garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi della AdSP.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti della AdSP del Mar Ligure Orientale.

Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL di riferimento e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

L'attivazione della modalità di lavoro agile rappresenta una scelta volontaria di datore di lavoro e lavoratore; visto il carattere sperimentale di tale modalità il numero dei dipendenti che potrà usufruirne sarà determinato dalle esigenze tecniche (di servizio) e organizzative Aziendali e, in ogni caso nella misura massima del 5% dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il citato limite percentuale potrà essere elevato sulla base di specifiche esigenze tecnico - organizzative.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiore alla percentuale del 5% dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si darà priorità, nel limite percentuale previsto, alle seguenti categorie di dipendenti, in ordine di priorità:

- 1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;
- 4) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di otto anni;
- 5) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di appartenenza, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (distanza maggiore di 40 Km).Le suindicate condizioni dovranno essere, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

### **Art. 3 Accordo Individuale e progetto di lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata all'approvazione del Dirigente di riferimento ed alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Generale.

L'accordo dovrà essere trasmesso al "Servizio amministrazione del personale e formazione" per le conseguenti procedure di legge (tra le quali l'invio del contratto tramite apposita piattaforma

accessibile dal portale «ClicLavoro”) che dopo gli opportuni adempimenti provvederà ad informare il dipendente ed il dirigente di riferimento dell’effettivo avvio del lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell’attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

All’accordo individuale è allegato il progetto di lavoro agile, sottoscritto dalla parti dopo averne condiviso i contenuti, nel quale sono dettagliatamente definiti gli obiettivi volti all’incremento di valore pubblico da perseguire, i tempi previsti per la realizzazione del progetto, le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Ai predetti documenti è altresì allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

#### **Art. 4 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

#### **Art. 5 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi della AdSP, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi

siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro correlabili all'attività svolta ed ad un rischio connesso alla mansione devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Amministrazione del Personale per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro prevalente presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro prevalente deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio amministrazione del personale.

## **Art. 6 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione aziendale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è/sono individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale

fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario se non eventualmente usufruiti nella fascia di contattabilità;

Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail, telefono, sms o altre forme di comunicazione concordate tra le parti (what's app, ecc).

Per esigenze di servizio, il lavoratore deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con responsabili e colleghi, nonché eventualmente con l'utenza esterna.

L'amministrazione può richiedere la presenza in sede del lavoratore agile per specifiche esigenze di servizio oppure in sostituzione di altro lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in presenza presso l'Ente.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio, d'accordo con il proprio Dirigente ed avvisato l'Ufficio Personale può essere accordato un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il/la dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **Art. 7 Dotazione Tecnologica**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sarà utilizzata dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente sia dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso.

I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione così come eventuali danni arrecati alla dotazione informatica di proprietà del dipendente.

Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può

accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica sono a carico dell'Ente.

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile.

Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Ente si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.

#### **Art. 8 Salute e sicurezza sul lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Il dipendente si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, correlabili all'attività svolta ed ad un rischio connesso allo svolgimento della propria mansione, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da

comportamenti negligenti o inadeguati o non connessi allo svolgimento della propria mansione.

### **Art. 9 Controllo e potere disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:

- obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
- obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;
- obbligo di riservatezza;
- rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
- obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare oltre a quelle previste dal CCNL di riferimento, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il mancato rispetto della fasce obbligatorie di contattabilità telefonica comporta l'assegnazione da parte del Dirigente di riferimento che ne faccia segnalazione all'Ufficio Personale di una giornata di ferie.

### **Art. 10 Privacy**

Tutte le operazioni di trattamento di dati svolte dai dipendenti in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative debbono essere svolte nel rispetto della riservatezza e dei diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento 2016/679 UE - GDPR e dal D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati deve essere effettuato nell'osservanza della sopra citata normativa nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati personali e delle istruzioni impartite ai dipendenti dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 11 Monitoraggio e valutazione performance**

Il Dirigente di riferimento procede al costante monitoraggio sugli obiettivi definiti nel/i progetto/i di lavoro allegato all' accordo individuale.

L'accordo può essere revocato dal Dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le

modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di revoca, comunicata via e-mail o pec, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime.

### **Art. 12 Diritto/dovere di formazione**

L'Ente garantisce la formazione e l'aggiornamento professionale del lavoratore attraverso corsi in presenza ovvero corsi online (webinar e e-learning).

### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Adsp del Mar ligure Orientale.



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



**PIAO 2023-2025**  
**ALLEGATO N. 5**  
**DISCIPLINA SUL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO**



**Già approvata con verbale di accordo del 24/04/2022 siglato tra l'AdSP e le organizzazioni sindacali**

## **VERBALE DI ACCORDO SUL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO TRA L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE ORIENTALE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI FILT-CGIL, FIT-CISL, UILTRASPORTI**

Il giorno 21/04/2022, presso la sede di La Spezia dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, di seguito denominata AdSP, nell'incontro tra l'Amministrazione dell' AdSP, rappresentata dal Presidente, Dott. Mario Sommariva e dal Segretario Generale facente funzioni, Dott. Luigi Bosi assistiti dal Dott. Luca Perfetti, Dirigente dell'Ufficio Personale e le Organizzazioni Sindacali FILT-CGIL, FIT-CISL, UILTRASPORTI, si concorda quanto segue:

### **ART. 1 PREMESSA**

Le Parti convengono sull'opportunità di attivare, in via sperimentale, il ricorso al telelavoro/lavoro da remoto, favorendo la sostenibilità ambientale, l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la responsabilizzazione e l'autonomia dei lavoratori, salvaguardando in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive nonché le legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Considerato il carattere sperimentale, il presente accordo avrà una validità di mesi 12 a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso. Alla scadenza del primo semestre di applicazione. le Parti si impegnano a rincontrarsi per valutarne gli effetti e procedere a eventuali rinnovi e/o modifiche. In caso di intervenute innovazioni legislative, le Parti si rincontreranno al fine di recepirne i contenuti nel presente accordo.

### **ART. 2 DEFINIZIONE**

Il telelavoro/lavoro da remoto consiste in una forma di svolgimento del lavoro che si avvale di strumenti tecnologici e telematici nell'ambito di un contratto in cui l'attività lavorativa, che potrebbe essere svolta nei locali dell'azienda, viene regolarmente svolta presso il domicilio del lavoratore o in un luogo diverso comunque fisso, consentendo la comunicazione a distanza tra il lavoratore e la sede aziendale.

Il telelavoro/lavoro da remoto è attuato su base volontaria. La valutazione circa la sussistenza delle condizioni necessarie per la concessione del telelavoro è di esclusiva competenza del datore di lavoro.

### **ART. 3 ART. 4 AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il presente verbale si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore/Servizio originario e il suo passaggio al telelavoro non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto lo stesso implica unicamente una dislocazione fisica diversa: la medesima prestazione che verrebbe effettuata in presenza viene effettuata presso il domicilio del lavoratore o in un luogo diverso comunque fisso. Il/la dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi aziendali.

Per i/le dipendenti in telelavoro resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Il/la lavoratore/trice da remoto/telelavoratore/trice è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'AdSP nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dell'attrezzatura fornita dall'Ente a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

#### ART. 4 ATTIVITÀ OGGETTO DEL TELELAVORO

Le attività eseguibili in telelavoro/lavoro da remoto sono quelle svolte con una certa autonomia e che non necessitano di frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o utenti interni/esterni presso la sede di lavoro. In generale possono considerarsi rientranti all'interno della disciplina del telelavoro quelle attività che prevedono compiti ben definiti e programmabili, limitate esigenze di comunicazione interpersonale "faccia a faccia", facilmente quantificabili e monitorabili.

#### ART. 5 DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Le Parti si danno atto che il telelavoro/ lavoro da remoto, nella configurazione prospettata, rappresenta una mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

L'orario di lavoro dei lavoratori/trici che prestano servizio in telelavoro/lavoro da remoto pertanto è il medesimo osservato in presenza.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità telelavoro/lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti della AdSP del Mar Ligure Orientale.

Le giornate da svolgere in modalità telelavoro/lavoro da remoto sono preventivamente fissate negli accordi contrattuali individuali.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro/ lavoro da remoto non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro,

Qualora il/la telelavoratore/trice, per eccezionali ragioni debba allontanarsi dal suo domicilio durante il telelavoro previa autorizzazione preventiva al Dirigente responsabile da effettuarsi tramite il *portale presenze dedicato*, potrà richiedere l'utilizzo di una flessibilità oraria che permetta di recuperare nella stessa giornata le ore non lavorate.

Nelle giornate in telelavoro sarà possibile richiedere permessi brevi (art. 28 ecc) frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

In caso di malfunzionamento nelle linee di comunicazione o dei mezzi telematici il/la dipendente potrà essere richiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza.

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro da remoto vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

Le Parti si danno atto che la decisione di passare al telelavoro/lavoro da remoto è reversibile: su richiesta motivata del dipendente o dell'Ente (in caso, ad esempio, sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività lavorativa, nel caso il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, per motivate esigenze organizzative e/o di servizio), avanzata con preavviso minimo di 1 settimana, potranno essere ripristinate le condizioni lavorative antecedenti, senza pregiudizio nel mantenimento del rapporto lavorativo e della qualifica professionale.

## ART. 6 REQUISITI PER ACCEDERE AL TELELAVORO

Visto il carattere sperimentale, le Parti concordano che il numero dei dipendenti che accederanno al telelavoro/lavoro da remoto sarà determinato dalle esigenze tecniche (di servizio) e organizzative Aziendali e, in ogni caso nella misura massima del 15% dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Le Parti convengono altresì che il citato limite percentuale potrà essere elevato sulla base di specifiche esigenze tecnico - organizzative.

Qualora le richieste di telelavoro/lavoro da remoto risultino in numero superiore alla percentuale del 15% dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si darà priorità, nel limite percentuale previsto, alle seguenti categorie di dipendenti, in ordine di priorità:

1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di tre anni;

4) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di otto anni;

5) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di appartenenza, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (distanza maggiore di 40 Km).

Le suindicate condizioni dovranno essere, debitamente certificate o documentate.

## ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

I/le dipendenti la cui richiesta di telelavoro/lavoro da remoto viene accettata devono stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

I contratti di telelavoro/lavoro da remoto sono attivati per la durata massima di 3 mesi prorogabili su istanza del dipendente.

Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Dirigente competente.

## ART. 8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'inizio della giornata lavorativa, la pausa pranzo, eventuali ed ulteriori pause e il termine dell'orario di lavoro dovranno essere comunicati tramite il sistema di geo-timbratura rilevabile tramite app presenze dedicata.

Nel caso di malfunzionamento della geo-timbratura, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto le suddette coperture orarie al Dirigente Responsabile ed al Servizio Personale.

## ART. 9 STRUMENTAZIONE TECNICA

La dotazione informatica è messa a disposizione e mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I costi sostenuti dal/la lavoratore/trice in telelavoro/lavoro da remoto direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione

Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/la dipendente per la durata del contratto di telelavoro/lavoro da remoto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal/la dipendente al termine del periodo di telelavoro/lavoro da remoto, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il/la dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare l'assegnazione del/la dipendente al contratto di telelavoro.

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate.

Il/la dipendente è tenuto/a a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro/lavoro da remoto, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari

Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente per utilizzare la propria postazione di lavoro in modalità desktop remoto.

Alla postazione di telelavoro/lavoro da remoto saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete dell'Ente. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il/la dipendente deve dare immediato avviso al Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente e al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Ente si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.

## ART. 10 COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di telelavoro/lavoro da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Ufficio/Settore/Servizio ed all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione garantisce la protezione per eventuali danni a cose e persone derivanti dall'uso di dispositivi mobili di proprietà assegnati per lo svolgimento del lavoro da remoto. E' garantita, inoltre, la protezione per danni alle attrezzature che dovessero verificarsi in seguito ad utilizzi conformi al manuale d'uso e per furto o sottrazione delle stesse.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi qualora siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti o inidonei.

L'Amministrazione, inoltre, stipula apposita copertura assicurativa per i danni conseguenti a perdite di dati e violazione di obblighi inerenti la privacy nonché cyber terrorismo.

## ART. 12 SALUTE SICUREZZA ED AMBIENTE

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità telelavoro/lavoro da remoto.

Il/la dipendente, con la sottoscrizione dell' accordo individuale di cui all'art. 8, conferma di avere preso visione e si impegna al rispetto della informativa sulla salute e sicurezza di cui all'art. 22, comma 1, L.81/2008 circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Il/la dipendente si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in telelavoro/lavoro da remoto.

Il/la lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Il servizio safety effettuerà dei sopralluoghi per la verifica delle certificazioni prodotte. Il/la dipendente deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte di incaricati del Servizio Prevenzione e Protezione e degli RLS, per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

## ART. 13 PRIVACY – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e aziendali in suo possesso per ragioni di lavoro, su quelli contenuti nelle strumentazioni, dispositivi e attrezzature fornitigli dall'Ente e/o disponibili sul sistema informativo dell'ente e, conseguentemente, deve rispettare tutte le precauzioni e le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza e la tutela dei diritti degli interessati predisposte dall'Ente. Nella qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il/la lavoratore/trice deve osservare tutte le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali previste dal Reg. 2016/679 UE (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale. In caso di Data Breach (distruzione, dispersione, sottrazione, criptazione di dati personali) il/la dipendente è tenuto ad informare immediatamente il Titolare del trattamento per assumere le relative istruzioni e, in presenza di determinati presupposti, deve collaborare alla redazione della segnalazione del Data Breach all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

## ART. 14 NORME FINALI

Per quanto non espressamente richiamato nel presente accordo si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro/lavoro da remoto nonché quanto previsto dal CCNL dei lavoratori dei Porti.