



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL
MARE DI SICILIA OCCIDENTALE**

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2019-2021*

INDICE

Art. 1	Acronimi e definizioni
Art. 2	Premesse
Art. 3	Normativa di riferimento
Art. 4	Oggetto e finalità
Art. 5	Definizione di corruzione
Art. 6	I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione
Art. 7	Analisi del contesto interno
Art. 8	Formazione dei dipendenti
Art. 9	Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione
Art. 9.1	Rotazione dei dipendenti
Art. 9.2	Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 9.3	Conflitto di interessi
Art. 9.4	Coinvolgimento dei dipendenti
Art. 9.5	Redazione dei Regolamenti
Art. 10	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
Art. 11	Trasparenza e pubblicazione degli atti
Art. 11.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
Art. 11.2	Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Art. 11.3	Sistema di monitoraggio
Art. 11.4	Individuazione delle modalità di trasmissione al RPCT dei dati da pubblicare sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"
Art. 11.5	Trasparenza e norme di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
Art. 11.6	Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati (RPD)
Art. 11.7	Rapporti tra RPCT ed Organismo Indipendente di Valutazione
Art. 12	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
Art. 13	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
All. A	Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale
All. B	Regolamento per l'autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali
All. C	Rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili alla trasmissione dei dati

1. Acronimi e definizioni.

- a) A.d.S.P.: l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale;
- b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- d) PTPCT: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- e) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- f) PTTI: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- g) Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

2. Premesse

Il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 ha apportato importanti innovazioni legislative nell'organizzazione dell'Ente e nelle funzioni ad esso devolute.

In particolare, con il D. Lgs. 196/2016, le Autorità Portuali sono state riorganizzate a livello nazionale, con l'introduzione delle "Autorità di sistema portuale" e l'assegnazione di nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali, tuttora in corso di realizzazione.

L' Autorità Portuale di Palermo è stata riorganizzata come "Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale" ed il "Comitato Portuale", vertice politico/decisionale dell'Ente precedente, è stato modificato in "Comitato di Gestione" con differenti attribuzioni ed una composizione più "snella".

Le peculiarità che connotano il settore portuale rispetto ad altri ambiti della pubblica amministrazione, nonché le novità apportate dalla riforma intervenuta con il D.Lgs 196/2016, hanno evidenziato la necessità di affrontare il settore delle AdSP in maniera specifica, tanto da inserire, in fase di delibera di approvazione dell'aggiornamento 2017 al PNA, una specifica sezione dedicata.

Il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale è stato costituito in data 14/9/2017 con Decreto Presidenziale n. 63, il Segretario Generale, capo della Segreteria tecnico-operativa è il Contrammiraglio Salvatore Gravante, nominato ai sensi della Delibera del Comitato Portuale n. 8 del 31/7/2018.

Le nuove attribuzioni hanno comportato, inevitabilmente, modifiche organizzative importanti e nuove procedure amministrative che, in parte sono state già definite, ed in parte verranno stabilite nel corso del 2019.

Sono state, altresì, effettuate le analisi dei nuovi processi e la conseguente valutazione del rischio, come risulta dalle schede contenute nel presente Piano.

3. Normativa di riferimento.

- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- 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 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 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 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";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n.72/2013 del 11 settembre 2013 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;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n.84;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015;
- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1208 del 22/11/17 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2017, che include una sezione specifica dedicata alle AdSP;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva del P.N. A. 2018;
- Decreto Legislativo 97/2016

4. Oggetto e finalità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in considerazione delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale adotta il presente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019 - 2021 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), 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 piano;
- 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) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

5. Definizione di corruzione.

Poiché il Piano 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; in sostanza, il termine "corruzione" è inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno all'interno della P.A., sarà necessario contrastare quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con 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.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il codice penale prevede infatti diverse ipotesi di corruzione:

318 c.p. *Corruzione per l'esercizio della funzione.*

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

319 c.p. *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.*

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

319-bis c.p. *Circostanze aggravanti.*

La pena è aumentata se il fatto di cui [all'art. 319](#) ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

319-quater c.p. . *Induzione indebita a dare o promettere utilità .*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

320 c.p. . *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli [articoli 318 e 319](#) si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

321 c.p. . *Pene per il corruttore.*

Le pene stabilite nel primo comma [dell'articolo 318](#), nell'[articolo 319](#), nell'[articolo 319-bis](#), nell'[art. 319-ter](#), e nell'[articolo 320](#) in relazione alle suddette ipotesi degli [articoli 318 e 319](#), si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

322 c.p. . *Istigazione alla corruzione.*

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace,

qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma [dell'articolo 318](#), ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita [nell'articolo 319](#), ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate [dall'articolo 319](#).

322-bis c.p. . Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli [articoli 314, 316](#), da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli [articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322](#), primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

323 c.p. . Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità

323-bis c.p. . Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli [articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323](#) sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

6. I soggetti 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 DECRETO LEGISLATIVO 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 Mare di Sicilia Occidentale 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 autorizzatorie 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'autorità di sistema portuale 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, concorrono 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 Piano.

La Prevenzione della corruzione si attua mediante una politica trasversale che investe non solo l'Amministrazione nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

a. Organi dell'Autorità di Sistema Portuale

Sono organi dell'Autorità di Sistema Portuale:

- Il Presidente: ad esso compete in materia di trasparenza: la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza e l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione comprensivo della sezione Trasparenza;
- Il Comitato di gestione.
- Il Collegio dei revisori dei conti.

b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Contrammiraglio Salvatore Gravante, nominato con decreto n. 484 del 12/12/18.

Il RPCT è' il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione,
- elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione al Presidente (organo di indirizzo politico dell'ente) entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012),
-
- presiedere all'adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi,
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi,
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione,

- definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e trasparenza;
- verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo,
- proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Ente,
- verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo,
- 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'Ente,
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione;
- effettuare, periodicamente, il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

In capo al Responsabile 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 piano.
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, 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 Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, (o in altra data stabilita dall'Anac) il RPCT comunica all'organo di indirizzo dell'amministrazione i risultati dell'attività svolta e la pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/ /Corruzione" del sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

c. *Dirigenti / Responsabili Unici dei Procedimenti*

L'Autorità di sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente. Tale organigramma a seguito delle modifiche alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 introdotte dal Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 è attualmente in fase di completamento. La nuova composizione è stata approvata dal Comitato di Gestione con delibera n. 13 del 18/12/2017.

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

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano,
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo,
- 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,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

d. *Dipendenti dell'Autorità di sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale*

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

- osservano e contribuiscono alla realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

e. *Stakeholders*

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono stakeholders di riferimento dell'Ente: le medie e piccole imprese del settore portuale, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di consumatori, gli stessi dipendenti dell'Ente. Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al PTPC e, comunque, in fase di aggiornamento annuale, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento degli stakeholder.

A tal fine, in data 14/1/19 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico finalizzato al coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, con l'invito a presentare eventuali proposte e/o contributi per la predisposizione del rinnovo del Piano Triennale. Analogo avviso, in data 15/1/19 è stato inviato con mail a tutti i principali soggetti del Cluster marittimo della circoscrizione di competenza dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale. Non è pervenuto alcun riscontro.

7. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli 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 o Ente.

Il sistema delle Autorità di Sistema Portuale, quali Enti pubblici non economici, gestori dei porti e del demanio marittimo, è stato istituito con la Legge 84/94 e dopo un periodo di prima attuazione, è stata sottoposta ad un sensibile piano di revisione da parte del Governo.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, si distingue quale network portuale per la gestione dei Porti di Palermo, Trapani, Termini Imerese e Porto Empedocle con un'organizzazione "snella" ed altamente qualificata.

L'Ente, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 51 dipendenti, compresi n. 5 del ruolo dirigenziale, su un totale di 75 unità previste dalla P.O., per la maggior parte impiegati in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto attinenti la sfera economica e giuridica della comunità portuale.

In particolare, si distinguono alcuni settori (aree di rischio) relativamente a:

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

L'Ente viene sottoposto alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, nonché da un collegio dei revisori dei Conti, nominato dallo stesso Ministero.

L'AdSP è dotata di un Organismo Indipendente di valutazione delle performance del personale.

8. Formazione dei dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione 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 e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i

contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione e misure ulteriori previste dall'AdSP del mare di Sicilia Occidentale

9.1 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, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo dell'Autorità di sistema portuale del mare di Sicilia Occidentale, in quanto l'organico è ristretto, 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, spesso, sono posseduti 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 tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente 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 delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine 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 o del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Esternalizzazione, ove possibile, delle funzioni di stazione appaltante attraverso il ricorso ai disposti dell'art. 33 c. 3 del D.Lgs163/06 e smi, al fine di estendere la platea della rotazione a soggetti esterni all'Ente esplicitamente previsti dalla normativa di settore;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. 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,
- 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'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

I Dirigenti e/o i responsabili degli uffici, nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione la 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 sono l'Organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Funzionario Responsabile del personale.

- Sono state, inoltre, effettuate delle rotazioni territoriali (un dirigente Area Tecnica, un Funzionario Quadro Area Demanio ed un Funzionario Area Tecnica). Altre sono allo studio e saranno, eventualmente, possibili in sede di completamento della dotazione organica.

9.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Si tiene conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti."

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite 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.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel corso del 2019 saranno attivate le prescritte norme di tutela previste dalla normativa vigente.

9.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/ collaboratori/ consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/ fornitori/ contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Autorità di sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale 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 quella 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.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente.

9.4 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 PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori 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;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

9. 5 Redazione di Regolamenti

E' in corso un'attività, che proseguirà anche nel 2019, di redazione di regolamenti che possa limitare al massimo il rischio derivante dalle micro regolamentazioni di favorire fenomeni di *maladministration*, particolarmente diffuso laddove le decisioni vengono stabilite di volta in volta, dai responsabili del procedimento, senza regole fisse e predeterminate.

Tra i Regolamenti già adottati, si segnalano, per la loro particolare valenza, quello relativo al rilascio delle concessioni demaniali. Quello per le assunzioni e progressioni di carriera dei dipendenti. Quello per il rilascio di autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di attività extraistituzionali.

10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I Dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedono al monitoraggio annuale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Ogni dirigente aggiorna, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti dell'Autorità di Sistema provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

SEZIONE SECONDA

11. Trasparenza e pubblicazione degli atti.

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Autorità provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge.

Sarà cura e responsabilità di ogni Area/Servizio (Dirigente e Responsabile del Servizio) procedere a inviare alla struttura di supporto al RPCT copia di atti di competenza generale (afferenti ad esempio all'Organizzazione dell'Ente e alla sua programmazione) da pubblicare a i sensi della normativa vigente e in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., ferma restando sia la pubblicazione degli atti svolta autonomamente sia dal Servizio Appalti e Gare al fine di rendere celere la pubblicazione di bandi e degli aggiornamenti afferenti le procedure di gara, sia la pubblicazione degli atti di competenza svolta autonomamente dall'Area Demanio e Autorizzazioni e dall'Area amministrazione.

Gli AAGG si occuperanno, in particolare, della pubblicazione dei provvedimenti (decreti e delibere dell'Ente) e dei relativi elenchi.

Nei procedimenti sarà cura del RUP o, in assenza, del Dirigente/Responsabile del Servizio competente verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti dopo la sottoscrizione del provvedimento.

11.1. 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'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale ha aggiornato il sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e saranno altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

In ragione di ciò l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale 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 civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le fonti normative di cui al punto 3 del presente piano.

11.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Tutti i dirigenti ed i Funzionari responsabili dei Servizi sono responsabili della selezione di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, da rendere manifesti e che verranno pubblicati nelle apposite pagine del sito a cura del RPCT.

Sarà emanato, nel corso del 2019, apposito regolamento sul diritto di accesso civico e ed accesso generalizzato.

11.3 Sistema di monitoraggio

Il RPCT cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti e dal presente programma come da allegato A.

11.4 Individuazione delle modalità di trasmissione al RPCT dei dati da pubblicare sul sito istituzionale "amministrazione trasparente".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, previa rimozione dei dati personali e sensibili, saranno trasmessi al RPCT a mezzo email ed in formato aperto dai soggetti responsabili individuati nell'allegato A) al presente piano.

Nel corso del 2019 saranno adottate modalità uniche di trasmissione degli atti da pubblicare, per garantirne celerità, unicità di contenuti e regolarità formali.

11.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, laddove possibile, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza dell'utilizzo delle risorse pubbliche, occorre che le P.A. prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs 33/2013 preveda l'obbligo di pubblicazione, e ne rispettino i contenuti e le modalità.

L'attività di pubblicazione dei dati, infatti, se pur prevista dalla norma sulla trasparenza, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs 33/2013 all'art. 7 comma 4 dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RDP) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGDP).

11.6 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati - RPD.

Fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che tali figure non debbano coincidere.

Al fine di evitare la coincidenza di controllore e controllato, l'AdSP ha effettuato, tramite procedure pubblica, l'individuazione di un soggetto esterno. L'incarico è stato affidato per un periodo di 12 mesi con decorrenza 11/2018.

Figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679 il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, ad esempio, nel caso di istanze di accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs 33/2013. In questi casi il RPCT si può avvalere del supporto del RDP.

11.7 Rapporti tra RPCT ed Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione sono di relativamente recente introduzione per quanto riguarda le Autorità Portuali. Ad esse, infatti, non si applicava la precedente normativa sui nuclei di valutazione.

L'AdSP del mare di Sicilia Occidentale si è dotata dell'Organismo in formazione collegiale con decreto n. 142 del 29/11/17. Di recente l'organismo è stato riformato, a causa delle dimissioni di un componente, con decreto n. 77 del 9/1/2019. Lo stesso resterà in carica fino a tutto il mese di dicembre 2020.

Il ruolo svolto dall'O.I.V. ha numerosi contatti con i temi dell'anticorruzione e della Trasparenza. A cominciare dalle funzioni di verifica e controllo che gli stessi sono chiamati ad effettuare, con apposita relazione da pubblicare, sull'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'Organismo è chiamato anche a vigilare sull'assolvimento del ruolo propositivo dei dirigenti in tema di trasparenza e prevenzione di possibili eventi corruttivi.

12. 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;

13. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI - AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA DEMANIO E BENI PATRIMONIALI.

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Rilascio di concessione demaniale marittima per durata inferiore/superiore al quadriennio (art. 36 Cod. Nav. e 18 l. n. 84/1994)/Rinnovo	Procedimento ad istanza di parte, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio della concessione (atto formale, licenza e accordo sostitutivo), previa determinazione del canone e costituzione della cauzione.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno e individuazione di di criteri di valutazione obiettivi e trasparenti. Ampia pubblicità dell'istanza. Nomina di una Commissione istruttoria interna. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti e dei componenti della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.
Variazione del contenuto della concessione (art. 24 reg. nav. mar.)	Procedimento ad istanza di parte per variazione dello scopo e/o dell'estensione della concessione, mediante produzione di apposita produzione documentale, prevista da Regolamento interno, che comporta l'avvio dell'istruttoria con l'acquisizione dei pareri previsti ex lege, la pubblicità, l'eventuale comparazione di istanze concorrenti ed il rilascio del provvedimento finale.	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per favorire taluni soggetti. Diffusione di documenti, di notizie o di elementi istruttori riservati.	Dirigente e Responsabile dell'Ufficio, altri uffici e altri enti in funzione consultiva, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno. Pubblicità dell'istanza. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti e dei componenti della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.
Subingresso nella concessione ex art. 46 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.
Affidamento ad altri soggetti di parte delle attività oggetto della concessione ex art. 45 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Anticipata occupazione di beni demaniali ex art. 38 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti ed alterata applicazione dei presupposti di legge per applicare la fattispecie	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Coinvolgimento di altri Enti
Autorizzazioni nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 cod. nav.	Istanza di parte mediante produzione documentale	Non corretta valutazione della documentazione prodotta per agevolare taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo. Adozione di Regolamento interno. Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi. Coinvolgimento di altri Enti
Cessazione della concessione: revoca e decadenza ex artt. 42 e 47 cod. nav.	Procedimento d'ufficio	Rischio di valutazione alterata dei motivi a base del provvedimento per sfavorire taluni soggetti a vantaggio di altri	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti nel processo e scrupolosa osservanza delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. n. 241/1990
Determinazione canone e riscossione		Alterata valutazione dei parametri e coefficienti per favorire taluni soggetti nell'entità del canone	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti ed informatizzazione del sistema di gestione agganciato all'Area Finanziaria.
Riduzione canone nelle ipotesi previste dal cod. nav. e dal regolamento interno	Procedimento ad istanza di parte con produzione documentale	Alterata valutazione dei presupposti pervisti dalle norme per la concessione della riduzione	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti e ricorso a Commissione istruttoria Sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.
Occupazioni e innovazioni abusive ex art. 54 cod. nav.	Verifica d'ufficio o su segnalazione di abusive occupazioni e/o innovazioni, avvio del procedimento per ingiunzione di sgombero e determinazione indennizzo	Mancate verifiche per agevolare l'abusiva condotta altrui.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Coinvolgimento di altri Uffici e della Capitaneria di Porto e delle altre Forze dell'Ordine. Supporto dell'Ufficio Legale per le ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910)
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento ex art. 11, l. n. 241/1990 e art. 18, l. n. 84/1994	Modulo procedimentale che consente una più flessibile definizione dei procedimenti più complessi che comportano un contemperamento degli interessi pubblici e degli interessi privati coinvolti nel processo	Favorire alcuni soggetti nella definizione dei rapporti e delle attività da porre in essere, elusione dei principi di trasparenza e concorrenza	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di Gestione, Segretario Generale e Presidente	ALTO	Pluralità di soggetti e Enti coinvolti, ampia motivazione degli atti, massima pubblicità e trasparenza
Occupazione temporanee di aree demaniali	Istanza di parte con produzione documentale	Valutazione allo scopo di favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti
Iscrizione Registro ex art. 68 cod. nav.	Istanza di parte con produzione documentale secondo quanto richiesto nel Regolamento interno	Errata verifica dei documenti prodotti per favorire taluni soggetti	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti e rigorosa applicazione del Regolamento interno
MAPPATURA DEI PROCESSI AREA TECNICA					
Atti propedeutici all'appalto					
PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Fase Progettuale	Redazione progetti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dei requisiti di qualificazione	Responsabile del Procedimento, gruppo di progettazione, Segretario Generale	Medio	Approvazione del progetto da organi di consultazione esterni e/o dirigente di competenza

Affidamento Servizi e/o appalto lavori	Attività propedeutiche alla redazione del bando di gara	Individuazione della proposta dell'affidamento e del metodo di aggiudicazione, fissazione dei requisiti per partecipare alla gara, individuazione degli elementi di valutazione	Responsabile del Procedimento, gruppo di progettazione, ufficio contratti, Segretario Generale	alto	Parere del Dirigente di competenza
Appalto (lavori o servizi)					
Gara d'appalto (lavori o servizi)- Procedura aperta e/o ristretta	Atti a supporto della redazione del bando di gara	Previsione di requisiti ridondati rispetto alle previsioni progettuali	Tutte le aree, Ufficio Contratti, Responsabile del Procedimento, Segretario Generale	Alto	Parere del Dirigente e dell'Ufficio legale
		Previsione di requisiti tecnici o amministrativi che discriminano la par conditio			
	per le gare ristrette esame richieste invito	Prevedere informazioni o requisiti non appropriati ai fini della selezione qualitativa	Ufficio Contratti	Medio	Parere del Responsabile dl Procedimento
	Provvedimento di revoca del bando	Adozione strumentale di un provvedimento di revoca del bando inteso all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione a favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Tutte le aree - Ufficio legale e Contratti	Basso	Plurimo controllo sull'atto di revoca
	Offerta economicamente vantaggiosa	Uso distorto del criterio finalizzato a favorire un determinato operatore, quali:- fuorvianti scelte condizionate dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica cui l'operatore economico ne gode; - inpropria individuazione dei criteri tecnici per l'assegnazione dei punteggi; - mancato rispetto dei criteri stabiliti dalla legge per la nomina della commissione giudicatrice	Tutte le aree - RUP - Ufficio legale e Contratti	Medio	Controllo del Dirigente

	Nomina Commissione di gara e commissione aggiudicatrice	Scelta dei Commissari	Ufficio Contratti, Segretario Generale, Presidente	Medio	Rotazione funzionari delle commissioni di gara e scelta Commissione giudicatrice ai sensi di legge
	Esame offerta economicamente vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando di gara per l'attribuzione dei punteggi	Commissione di gara giudicatrice	Alto	Commissioni composte da tre elementi
	Verifica offerta anomala	Valutazione non appropriata	Responsabile del Procedimento	Medio	Parere motivato del RUP
Gara d'appalto (lavori o servizi)- Procedura ristretta	Stesse ipotesi delle procedure aperte ove compatibili				
	Scelta operatori da invitare alla gara	Valutazione non appropriata	Ufficio Contratti, Responsabile del Procedimento,	Alto	Parere del Dirigente del quale non dipende la realizzazione dell'intervento e dell'Ufficio legale
Gara d'appalto (lavori o servizi)- Procedura negoziata	Affidamento Servizi/lavori contratti sotto soglia e coi limiti di cui all'art. 36 del DLgs n. 50/2016	Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge ovvero impiego nei casi previsti pur non sussistendone i presupposti	Tutte le aree, ufficio contratti, Responsabile del Procedimento,	Alto	Parere del Dirigente del quale non dipende la realizzazione dell'intervento
		Restrizione delle ricerche di mercato attraverso l'indicazioni nella richiesta offerta di prodotti e/o mezzi che favoriscano una determinata Impresa	Tutte le aree, Responsabile del Procedimento,		
		Artificioso frazionamento dell'appalto per eludere le soglie previste nell'art. 36 in questione	Tutte le aree, RUP, gruppo progettazione	Medio	Controllo plurimo articolato nei visti delle aree tecnica, legale, finanziaria
		Richiamo a procedure di urgenza non necessarie	Tutte le aree, Responsabile del Procedimento	Medio	Controlli plurimi
	Verifica offerta anomala	Valutazione non appropriata	Responsabile del Procedimento	Medio	Parere motivato del RUP
Esecuzione Contratto					
Direzione Lavori	Alterata pianificazione delle tempistiche di esecuzione lavori (ritardata consegna, sospensioni non dovute, proroghe non motivate, etc..)	Si accumulano ritardi che costituiscono presupposti di richiesta danni	Direzione Lavori, Responsabile del Procedimento	Medio	Costituzione gruppo Direzione Lavori con plurime professionalità
	Qualità dell'opera e contabilizzazione dei lavori	Si omettono controlli appropriati	Direzione Lavori	Alto	Nomina Commissione Collaudo in corso d'opera con incarico di revisione tecnico-contabile
Subappalto	Inquadramenti di fattispecie quali forniture e noli che costituiscono elusione della norma	Mancato controllo delle quote lavori che si eseguono e delle presenze in cantiere di operai non qualificati.	Direzione Lavori, Responsabile del Procedimento	Medio	Gruppo di direzione lavori plurimo
Varianti in corso d'opera	Varianti non legittime ai sensi di legge	Artificioso inquadramento delle varianti al fine di consentire l'esecuzione di lavori di minori prestazioni	Direzione Lavori, Responsabile del Procedimento	Medio	Controllo dl Dirigente competente
Accordi bonari	Disamina richiesta dell'Impresa di maggiori compensi	Valutazioni eccessivamente di parte	Commissione Accordo Bonario	Basso	Scelta Commissari qualificati

Attività di accertamento con riferimento ai controlli e pareri tecnici sul territorio					
Pareri tecnici sulle pratiche demaniali	Pareri resi in contrasto con gli interessi e obiettivi dell'Autorità	Parere reso sulla scorta di valutazioni non corrispondenti allo stato dei luoghi	Area Tecnica - Servizio Demanio	Medio	Controllo dl Dirigente competente
		Parere reso per favorire illecitamente il richiedente direttamente o indirettamente collegato	Area Tecnica - Servizio Demanio	Medio	Controllo dl Dirigente competente
		trattazione preferenziale nelle pratiche	Area Tecnica - Servizio Demanio	Medio	Sopraluoghi plurimi
Richieste di accertamenti tecnici sul territorio	Accertamenti non veritieri	Omissione di controllo	Area Tecnica - Servizio Demanio	Basso	Controllo dl Dirigente competente
MAPPATURA DEI PROCESSI AREA OPERATIVA - Ufficio Sicurezza e Security.					
PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Redazione ed aggiornamento Regolamenti.	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Aree/Uffici per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti finali.	Interventi non tempestivi e non pianificati per "ingessare" discipline da cambiare	Dirigente e dipendenti della Area, Dirigenti altre Aree, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Redazione apposito Regolamento. Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti: Il Dirigente ed i dipendenti a rotazione redigono l'atto, i Dirigenti delle altre Aree collaborano alla stesura, il Presidente/Segretario Generale verificano e firmano gli atti unitamente al Dirigente dell'Area.
Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza dell'Area quali i servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security. Gestione e monitoraggio contratto.	Programmazione attività. Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Verifica esiti ed aggiudicazioni.	Requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti dell'Area redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dall'Ufficio Gare e Contratti, unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
Redazione "Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale". Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale. Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti. Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in materia ambientale in ambito portuale.	Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri. Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.	Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze del porto al fine di "premiare" interessi particolari.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, Regione Siciliana	MEDIO	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti dell'Area. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.

Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale secondo le attività dell'AdSP in materia ambientale.	Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dell'AdSP. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.	Assenza di programmazione adeguata finalizzata ad agevolare interessi particolari.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Dirigente e dipendenti delle altre Aree, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti: Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Aree nel rispetto della normativa vigente.
Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	Istanza di porta, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alla Capitaneria di Porto e altre Aree. Conclusione del procedimento.	Inosservanza di garanzia della imparzialità.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco.	BASSO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: i dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare
Redazione e aggiornamento documentazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.	Analisi e verifica degli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 81/08 e trasmissione al datore di lavoro/delegato/RSPP	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Dirigente, dipendenti dell'Area, RSPP, Segretario Generale, Presidente e Medico competente.	MEDIO	Redazione di una specifica dettagliata disciplina.
Redazione e aggiornamento documentazione in materia di security portuale.	Analisi e verifica di documenti redatti e loro rispondenza alla normativa vigente.	Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie; ritardo ingiustificato nel procedimento.	Dirigente, PFSO, Personale di security, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Formazione ed aggiornamento del personale e di tutti gli operatori coinvolti.

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA OPERATIVA - Ufficio Lavoro Portuale.

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Rilascio permessi accesso in porto.	Istanze di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo. Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza.	Mancato controllo tra quanto dichiarato dai soggetti interessati ed il titolo all'accesso previsto dalla disciplina vigente.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera ed alla Capitaneria di Porto. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
Rilascio/Rinnovo autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 per espletare operazioni e servizi portuali. Tenuta dei Registri delle Imprese e dei dipendenti.	Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Acquisizione pareri. Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.	Non corretta valutazione della documentazione finalizzata ad agevolare alcuni soggetti.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dai dipendenti dell'Area, il Comitato di Gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.

Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94. Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.	Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti ex lege, conclusione del procedimento, emissione provvedimento.	Mancata pianificazione delle attività di verifica e di controllo.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
Adempimenti ex art. 16 L.84/94. Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzate ad operare in porto e del canone da corrispondere.	L'AdSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue periodici aggiornamenti degli importi individuati per il canone e la cauzione.	Ritardo nell'espletamento del procedimento e difforme valutazione rispetto alle esigenze portuali.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Comitato di gestione/Commissione e Consultiva, Segretario Generale e Presidente	MEDIO	Applicazione apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente dell'Area, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
Adempimenti ex art. 17 L.84/94. Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.	Programmazione attività, Redazione C.s.A. in conformità con il <i>Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo</i> redatto da AdSP. Nomina RUP ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente all'Ufficio Gare e Contratti.	Predisposizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla conclusione regolare del procedimento.	Dirigente e dipendenti dell'Area, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di Gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	MEDIO	Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il precitato Regolamento, la procedura è espletata unitamente all'Ufficio Gare e Contratti. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente ai dipendenti dell'Area. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente dell'Area. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. E' demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina.	Istanza di parte, avvio istruttoria, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Parere Autorità Marittima. Rilascio titolo autorizzativo. Richiesta pagamento canoni.	Non tempestiva conclusione nel rilascio dell'autorizzazione.	Dirigente e dipendenti dell'Area.	BASSO	Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti dell'Area avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Controlli di banchina da parte di personale operativo diverso da quello che ha rilasciato l'autorizzazione.

Fatturazione diritti fissi passeggeri e merci.	Controlli sulla base dei dati forniti dai vettori marittimi/imprese portuali. Verifica sulla base dei manifesti di carico ed attraverso Capitaneria di Porto.	Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti nonché mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dalle utenze ed i dati effettivi di traffico.	Dirigente e dipendenti dell'Area	BASSO	La fatturazione è effettuata da soggetti diversi e verificata dall'Area Finanziaria. Pluralità di Soggetti.
AREA FINANZIARIA					
1. Ufficio contabilità finanziaria					
PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati.	Redazione del bilancio di previsione con l'adozione del piano dei conti ai sensi del DPR 97/2003, completo di relazione tecnica e prospetto di riconciliazione, secondo i criteri oggi sanciti dal D.Lgs. 91/2011 e dal D.P.R. 132/2013.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Rotazione dei dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Esame delle situazioni che concorrono alla introduzione delle variazioni del bilancio di previsione accompagnate da relazioni esplicative, da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Assestamento generale del bilancio di previsione completo di allegato tecnico ai sensi del DPR 97/2003 da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e del Comitato di gestione entro il 31 Luglio di ciascun esercizio finanziario.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione del documento unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.

	Riaccertamento residui attivi e passivi	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione dei presupposti giuridici alla base della loro conferma in bilancio.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Stesura del rendiconto generale integrato (finanziario ed economico-patrimoniale) e dell' elenco dei residui attivi e passivi, completo di prospetto riepilogativo ai sensi del D.Lgs. 91/2011 e del D.P.R. 132/2013.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti dell'Area Finanziaria, Responsabili altre aree interessate, Presidente, Segretario Generale, Collegio dei Revisori, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
Gestione entrate	Verifica della veridicità delle previsioni di entrata iscritte nel bilancio annuale e pluriennale	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree interessate.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Predisposizione delle operazioni di accertamento delle entrate (individuate dall'art. 13 della L.84/94) sulla base della documentazione inviata dagli Uffici competenti, creazione file ordinativo di incasso - OIL (dal 1° Gennaio 2019 OPI) e trasmissione file all'Istituto cassiere, tenuta dei registri contabili, verifica degli incassi.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area Finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale, Istituto cassiere	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'istruzione della pratica unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici competenti Area Finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili Area Demanio e Area Operativa, Segretario Generale.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, i Responsabili degli Uffici dell'area finanziaria curano l'attività unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Monitoraggio gestione delle entrate in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria, Responsabili altre aree.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.

Gestione finanziamenti	Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento	Mancata o interruzione erogazione finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche programmate nel Piano Regolatore Portuale.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, Ufficio Politiche comunitarie, Project Management e Blending finanziario, Area Tecnica, Presidente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria.
Gestione spese	Verifica delle disponibilità di bilancio e relativa assunzione di impegno su tutti i provvedimenti di spesa predisposti dagli uffici.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti delle Aree, RUP Area competente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Caricamento documento di spesa nella gestione degli impegni.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Verifica periodica dello stato di impegno di spesa.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura il monitoraggio unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Trasmissione documenti di spesa agli uffici competenti per apposizione "liquidazione" di spesa", ricezione documenti di spesa completo di liquidazione, creazione file ordinativo di pagamento - OIL (dal 1° Gennaio OPI) e trasmissione file all'Istituto cassiere, tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria, dipendenti Area finanziaria, RUP Area competente, Segretario Generale, Istituto cassiere.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, il Responsabile dell'Ufficio contabilità finanziaria cura l'attività unitamente ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
Monitoraggio delle spese correnti in modo da evidenziare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti dell'Area finanziaria, Responsabili altre aree, Presidente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura l'attività unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	

2. Ufficio contabilità economica, fiscale, tributaria e patrimoniale					
Contabilità generale e predisposizione bilancio di esercizio	Tenuta contabilità finanziaria, generale e monitoraggio corrispondenza tra le due contabilità.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Supervisione delle registrazioni contabili finalizzata alla verifica dell'esatta imputazione all'attività di gestione.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura il riscontro delle contabilità unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Attività istruttoria finalizzata alla individuazione della percentuale di promiscuità da applicare ai costi promiscui.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'istruttoria unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Scritture di assestamento	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Analisi della situazione dei creditori morosi e segnalazione agli uffici competenti ed all'ufficio legale delle situazioni a rischio.	Mancato o ritardato incasso di risorse dell'Ente con conseguenti possibili problemi connessi alla liquidità; irrigidimento della struttura e degli equilibri di bilancio.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. I Responsabili degli Uffici dell'area curano l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Stesura del bilancio economico patrimoniale, della Nota Integrativa e della Relazione di gestione ai sensi del D.P.R. 97/2003, aggiornato con i principi contabili previsti dal D.Lgs. 139/2015	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabili Uffici Area finanziaria, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori, MIT, MEF, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area cura la redazione dei documenti unitamente ai Responsabili degli Uffici competenti all'interno dell'Area finanziaria. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.

Gestione IVA	Tenuta registri IVA acquisti ed IVA vendite ai sensi del DPR 633/1972.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Liquidazioni mensili IVA e quantificazione credito/debito d'imposta.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Regime IVA da Split Payment e adempimenti correlati all'attività istituzionale, commerciale e promiscua.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Pareri in materia di IVA.	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Dirigente dell'Area emette i pareri di concerto con il Responsabile dell'Ufficio fiscale. Applicazione della normativa di riferimento.
Fatturazione attiva, passiva ed elettronica	Dichiarazione annuale IVA	Applicazione non conforme della normativa in tema di Imposta sul valore aggiunto.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software di trasmissione.
	Controllo sulla regolarità e sui tempi di fatturazione	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività di controllo unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale.
	Adempimenti collegati alla fatturazione elettronica, controllo, stampa e segnalazione di eventuali anomalie.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale.
Contabilizzazione fatture attive e passive	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento.	

Gestione aspetti fiscali, tributari e ottemperamento agli adempimenti previsti.	Predisposizione Modello Unico	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software di trasmissione.
	Spesometro	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software di trasmissione.
	Controllo sui prospetti di liquidazione dei contributi previdenziali e dell'imposta sul reddito delle attività produttive predisposto dall'Ufficio Personale	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, dipendenti Ufficio personale.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.
	Calcolo mensile e liquidazione IRAP sui compensi dei prestatori autonomi	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.
	Dichiarazione IRAP	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	BASSO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software di trasmissione.
	Calcolo mensile e liquidazione dei tributi erariali	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.
	Caricamento dei contributi e dei tributi sul modello F24EP e trasmissione	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposito software di trasmissione
	Gestione "compensi a terzi" ed assolvimento compiti connessi agli obblighi del sostituto d'imposta (versamento ritenute e certificazione)	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento.
	Integrazione dati Modello 770	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria, RUP Ufficio personale, dipendenti Ufficio personale.	MEDIO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura la predisposizione del documento unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software di trasmissione.
	Gestione richiesta carico fiscale presso il sito Equitalia S.p.a. al fine di verificare la non inadempienza per tutti i pagamenti superiori a € 5.000,00 ex art.48/bis.	Applicazione non conforme della normativa fiscale, tributaria e previdenziale.	Dirigente, Responsabile Ufficio fiscale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio fiscale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Applicazione della normativa fiscale di riferimento. Uso di apposite applicazioni messe a disposizione sul portale delle Agenzie fiscali

Gestione dei beni mobili ed immobili dell'Ente	Tenuta libro inventario.	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento.
	Gestione procedura cespiti ammortizzabili	Applicazione non conforme dei principi contabili; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità economico-patrimoniale, dipendenti Area finanziaria.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il Responsabile dell'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura l'attività unitamente ai dipendenti dell'area a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa e dei principi contabili di riferimento.
3. Ufficio acquisti (<40.000,00). Economato, Tesoreria					
Gestione cassa economale	Tenuta del registro economale.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Verifica dei requisiti della spesa rimborsabile con cassa economale ai sensi del regolamento.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Anticipazione di contanti al personale dipendente che si reca in missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Distrazione risorse dell'Ente elargendo somme incoerenti con le effettive necessità; applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Reintegro cassa economale attraverso emissione di mandati di pagamento imputati ai pertinenti capitoli di bilancio con l'utilizzo del relativo impegno.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	ALTO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Gestione piccoli acquisti materiale di economato	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.

Gestione delle missioni	Gestione delle missioni del Presidente, degli altri organi di controllo e del personale dipendente successivamente alla presentazione del foglio di missione predisposto dai diretti interessati, previa verifica dell'autorizzazione del Segretario Generale (solo per le missioni del personale dipendente).	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo, Segretario Generale	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Liquidazione e pagamento delle spese di missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Trasmissione all'ufficio personale dei prospetti di missione.	Dirigente, Responsabile area finanziaria, Economo	Applicazione non conforme del Regolamento di cassa economato.	BASSO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di cassa economato e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
Gestione Tesoreria	Monitoraggio provvisori attraverso l'accesso al portale on line della procedura dell'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Contabilizzazione e regolazione degli incassi sul conto provvisorio.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Interfaccia con gli uffici informatici dell'istituto cassiere	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Gestione pagamenti diversi dai bonifici con l'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Conciliazione periodica dei flussi finanziari con l'istituto cassiere.	Dirigente, dipendente area finanziaria.	Applicazione non conforme del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.

Affidamenti diretti di servizi e forniture - acquisti in economia	Predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di affidamento diretto su richiesta delle Aree interessate.	Dirigente, dipendente area finanziaria, responsabile area interessata.	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione al fine di premiare interessi particolari, precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori (operatori locali, operatori uscenti), aggravamento dell'asimmetria informativa tra operatore uscente e potenziali concorrenti (che vengono a conoscere i fabbisogni dell'Amministrazione solo al momento dell'indizione della procedura e non al momento della pubblicazione della programmazione). L'assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali per l'Amministrazione nonché al verificarsi di fenomeni di cosiddetto lock-in in favore di determinati operatori economici con riferimento a servizi informatici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente.	ALTO	Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia; rotazione dei dipendenti; controlli interni; applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Selezione del contraente mediante le Convenzioni CONSIP, acquisizione MEPA, consultazione degli operatori economici iscritti nell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'AdSP).	Dirigente, dipendente area finanziaria, responsabile area interessata.	Conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice; inadeguata valutazione della congruità delle offerte.	ALTO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
	Stipula del contratto successivamente ai controlli previsti dal D.Lgs. 50/16	Dirigente, Ufficio legale, Presidente	La predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; applicazione distorta delle disposizioni del codice; mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto.	ALTO	Rotazione dei dipendenti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.
4. Tutti i processi					
Supporto agli organi di vigilanza e controllo	Controllo di regolarità contabile e amministrativa su tutti i provvedimenti di entrata e di spesa.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	ALTO	Rotazione dei dipendenti.

	Predisposizione formulari e prospetti per il Collegio dei Revisori e per gli altri organi vigilanti (Corte dei Conti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze).	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti.
	Predisposizione situazione contabile per verifiche trimestrali di cassa da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.	Dirigente, Responsabile area finanziaria	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	ALTO	Rotazione dei dipendenti.
	Trasmissione periodica Bilancio di previsione e bilancio consuntivo al MIT, MEF, Assessorato all'Economia Regione Siciliana, Corte dei Conti.	Dirigente, Responsabile Ufficio contabilità finanziaria.	Applicazione non conforme dei principi contabili e del Regolamento di Amministrazione e contabilità in uso all'AdSP.	MEDIO	Rotazione dei dipendenti.
MAPPATURA DEI PROCESSI SERVIZIO AA.GG., RISORSE UMANE FORMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - Ufficio Affari Generali.					
PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Redazione ed aggiornamento Regolamenti.	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento. Invio alle altre Aree/Uffici per ogni apporto consultivo/partecipativo. Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti finali.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile dell'Ufficio, altri uffici dell'Ente, Segretario Generale e Presidente.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti. Sottoposizione degli stessi, nei casi previsti, al Comitato di Gestione ed al Ministero Infrastrutture e Trasporti. Pubblicazione degli stessi sul sito dell'AdSP nella Sezione Amministrazione Trasparente, al fine della massima diffusione.

Procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi	Analisi dei bisogni. Redazione di una memoria specifica. Redazione del decreto di avvio del procedimento (o di autorizzazione di spesa nel caso di importo inferiore ai tremila euro). Avvio di RDO o di gara sul MEPA. Espletamento delle procedure di gara. Decreto di approvazione dei risultati. Lettera d'ordine e/o firma del contratto.	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione. Precostituzione di posizioni dominanti sul mercato in favore di particolari operatori. Assenza di programmazione adeguata in materia di servizi e forniture che può portare all'abuso del ricorso all'istituto della proroga e/o ad affidamenti in economia/procedure negoziate ripetute al fine di garantire la continuità dei servizi. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. La predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara. Definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un concorrente. La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici che possano avvantaggiare un determinato concorrente.	Funzionario Responsabile del Servizio (RUP) e dipendenti dell'Area, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Area Finanziaria Segretario Generale e Presidente.	ALTO	Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione in materia di affidamenti in economia. Verifica del rispetto degli obblighi di programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato, di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della fornitura/servizio. Verifica puntuale delle schede tecniche e del bando da parte degli uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta ad eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alle gare. Uso di un albo informatico per l'individuazione degli operatori economici da consultare che garantisca trasparenza e rotazione tra gli operatori economici. Rotazione del RUP. Controlli interni a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.
Funzionamento del Comitato di gestione e dell'Organismo di Partenariato.	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	Diffusione di documentazione	Dipendenti dell'Area, Segretario Generale, Presidente, tutti gli uffici	BASSO	Regolazione del funzionamento del Comitato di Gestione. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione dei flussi informativi.
Gestione del Protocollo	Protocollazione di tutti i documenti in entrata ed uscita dell'AdSP, nonché della corrispondenza interna, con sistema informatizzato. Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare. Ricezione ed inoltro delle PEC, delle mail e dei fax.	Diffusione di documentazione. Mancata apposizione del timbro di ricezione e/o del numero di protocollo informatico al fine di escludere un partecipante ad una gara o ad una procedura concorsuale nei casi di presentazione manuale in prossimità della scadenza dei termini. Smarrimento di plichi di gara.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area.	MEDIO	Uso di un protocollo informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Modifiche che, comunque, devono essere autorizzate. Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenenti le offerte di gara e le istanze di partecipazione alle selezioni pubbliche. In alternativa, contestuale consegna degli stessi agli uffici competenti, immediatamente dopo la protocollazione. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.

Tirocini formativi curriculari ed extracurriculari/ Stage	Istruttoria e sottoscrizione di convenzioni con Università/Enti per lo svolgimento di stage e/o tirocini formativi curriculari ed extracurriculari. Istruttoria delle richieste di attivazione di stage/tirocini formativi. Accoglienza e tutoraggio di stagisti/tirocinanti.	Il rischio è praticamente inesistente in quanto i tirocini sono a titolo gratuito. Ma lo svolgimento degli stessi potrebbe comportare comunque un vantaggio curriculare ed il rischio potrebbe essere il non rispettare l'ordine cronologico delle istanze, favorendo un richiedente al posto di un altro.	Funzionario Responsabile e dipendenti dell'Area, Presidente e Segretario Generale.	BASSO	Assoluto rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze di partecipazione. Comunicazione agli interessati della disponibilità allo svolgimento con l'indicazione del periodo possibile, solo attraverso mail o posta al fine di evitare la scelta discrezionale del tirocinante/stagista.
Attività a supporto del Comitato di Gestione e dell'Organismo di Partenariato	Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti. Monitoraggio flusso informativo e documentale con la relativa archiviazione.	Diffusione di documenti	Segretario Generale, Presidente e personale degli uffici.	MEDIO	Redazione di una specifica dettagliata disciplina. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione ed archiviazione delle registrazioni delle sedute e dei relativi verbali.
Polizze assicurative	In prossimità della scadenza vengono effettuate delle richieste di preventivi individuando, a rotazione, delle compagnie di assicurazioni al fine di garantire la pluralità di soggetti.	Rischi di stipulare polizze assicurative di non stretta necessità e di mancata applicazione del principio di rotazione.	Funzionario Responsabile dell'Ufficio (RUP), altro personale dell'ufficio, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	Portare tutte le polizze ad un'unica scadenza al fine di effettuare un'unica procedura di gara. Affidamento ad un broker da individuare attraverso quanto previsto dal D.Lgs 50/2016

MAPPATURA DEI PROCESSI SERVIZIO AA.GG., RISORSE UMANE, FORMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - Ufficio Risorse Umane

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Reclutamento del personale	Sulla base delle carenze dell'organico, decreto di avvio del procedimento di assunzione. Comunicazione alle RR.SS.AA. Redazione del bando di concorso. Pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP, sulla Gazzetta Ufficiale (secondo le nuove indicazioni ministeriali), sugli organi di stampa ed invio dello stesso ad eventuali Ordini professionali, al fine della massima diffusione. Dopo la scadenza dei termini, nomina della Commissione. Pubblicazione sul sito/Amministrazione Trasparente/ di tutti gli avvisi, delle date di svolgimento delle prove, delle griglie di valutazione, delle graduatorie provvisorie di attribuzione dei titoli e delle graduatorie finali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la predeterminazione dei criteri di valutazione della valutazione dei titoli e dello svolgimento delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari. Anticipo di informazioni sulla data di svolgimento delle prove al fine di agevolare candidati particolari. Rischio di anticipata diffusione delle domande e/o delle tracce di prove scritte e/o di test.	Responsabile del Servizio Risorse Umane. RUP della selezione pubblica. Componenti della Commissione. Segretario Generale. Presidente	ALTO	Nomina di Commissioni esterne. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa osservazione.

Progressioni di carriera	Richieste di progressione di carriera da parte dei Dirigenti e/o Responsabili degli uffici, correlate da apposite relazioni in merito. Istruttoria ed esame delle stesse anche sulla base di una memoria redatta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dalla quale si possa evincere la cronologia delle progressioni dei singoli dipendenti e le risultanze delle schede di valutazione redatte dai responsabili in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Adozione del provvedimento finale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire i singoli.	Presidente, Segretario Generale, Responsabile Servizio Risorse Umane.	ALTO	Applicazione apposito Regolamento sulle progressioni di carriera. Esame delle posizioni dei candidati all'avanzamento da parte di un'apposita Commissione di inquadramento. Redazione di apposito verbale dal quale si possano evincere i criteri seguiti e le motivazioni delle scelte adottate. Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.
Procedimenti disciplinari	Avvio istruttoria. Contestazione al dipendente. Acquisizione delle giustificazioni del dipendente anche, eventualmente, attraverso il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali. Eventuale emissione del provvedimento finale e comunicazione all'interessato.	Rischio di utilizzare i provvedimenti disciplinari in maniera inopportuna e vessatoria nei confronti di determinati dipendenti.	Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici. Responsabile Servizio Risorse Umane. Segretario Generale. Presidente (eventualmente)	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Relazione del Dirigente/Funziionario a corredo della richiesta. Scrupolosa applicazione della procedura di cui all'art. 32 del CCNL. Massima diffusione del Codice di Comportamento dei dipendenti al fine di portarlo a conoscenza di tutto il personale e vigilanza sulla sua scrupolosa applicazione.
Provvedimenti concernenti lo status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali...) Tenuta dei fascicoli e		Induzione a favorire su specifici istituti alcuni soggetti. Induzione all'alterazione dei dati contenuti nei fascicoli	Responsabile del Servizio Risorse Umane. Segretario Generale.	BASSO	Codice di Comportamento. Pluralità di soggetti coinvolti.
gestione timbrature presenze	L'acquisizione delle presenze avviene previa timbratura con apposito badge.	Induzione all'alterazione dei dati contenuti nel sistema. False attestazioni di presenza effettuate attraverso l'utilizzo del badge da parte di altro dipendente	Funziionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, altro personale dell'Ufficio competente. Tutto il personale dipendente.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti; impossibilità di alterazione del sistema informatico di rilevazione delle presenze in assenza di adeguata giustificazione/autorizzazione del Responsabile. Tracciabilità delle timbrature forzate senza supporto giustificativo. Controlli a campione sulle timbrature. Codice di Comportamento.
Compilazione delle buste paghe e gestione degli straordinari		Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute.	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendi al fine dell'attribuzione delle voci nei singoli capitoli di spesa. Recupero delle somme indebitamente erogate. Eliminazione dello straordinario non timbrato. Controlli a campione. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione
gestione T.F.R e gestione trattamento pensionistico.		Induzione ad alterare i dati per favorire i singoli	Responsabile del Servizio, altro personale dell'Ufficio.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti, tra i quali il personale dell'Area Finanziaria che codifica gli stipendi al fine dell'attribuzione delle voci nei singoli capitoli di spesa. Recupero delle somme indebitamente erogate. Verifiche dei dati contributivi caricati da parte degli uffici dell'Inps. Massima diffusione del Codice di Comportamento e scrupolosa osservanza della sua applicazione

Autorizzazione a svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL.	Su istanza di parte. Si verifica la completezza della domanda presentata dal dipendente e si valuta l'assenza di possibili incompatibilità. In caso di positivo accoglimento dell'istanza, l'autorizzazione viene pubblicata sul sito dell'AdSP/Amministrazione e Trasparente ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs 33/2013	Possibili ipotesi di incompatibilità degli incarichi. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno.	Responsabile del Servizio Risorse Umane, Segretario Generale.	MEDIO	Emanazione di apposito Regolamento che fissi le regole e stabilisca i limiti, al fine di ridurre al massimo la discrezionalità nell'autorizzare. Codice di Comportamento dei dipendenti.
---	---	--	---	-------	--

MAPPATURA DEI PROCESSI SERVIZIO AA.GG., RISORSE UMANE, FORMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE - Ufficio Formazione e Controllo di Gestione

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Formazione del personale interno	A seguito di richiesta dei Dirigenti/Responsabili degli uffici vengono predisposti gli eventi formativi.	Induzione a favorire determinati soggetti in relazione al luogo ed ai contenuti degli interventi formativi. Rischio di favorire sempre gli stessi formatori senza il rispetto del principio di rotazione	Responsabile Servizio Risorse Umane e Formazione. Responsabili di tutte le Aree/Uffici. Segretario Generale. Presidente	BASSO	Programmazione preliminare degli interventi formativi. Rotazione dei dipendenti beneficiari (esclusa la formazione obbligatoria). Eventuale adozione di un Regolamento. Rotazione dei soggetti formatori. Pluralità di soggetti coinvolti

SERVIZIO STAFF DI PRESIDENZA, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Attività di promozione, comunicazione e relazioni internazionali	Partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'evento; acquisizione spazi e servizi fieristici direttamente e/o tramite associazioni quali Assoport, Medcruise, Clia etc.	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa.	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento
Organizzazione di convegni, seminari, tavole rotonde	Organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, 1to1, in Italia e all'estero; gestione amministrativa dell'acquisizione di beni e servizi	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento

Realizzazione del materiale promo-pubblicitario	Affidamento servizio di progettazione grafica, stampa dei materiali e/o pianificazione e scelta del materiale promo pubblicitario; richiesta preventivi e valutazione delle offerte; gestione ordini	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento
Gestione della comunicazione e delle relazioni istituzionali	Acquisizione di spazi pubblicitari isu testate regionali, nazionali, internazionali e sul web	Uso eccessivo della discrezionalità e mancato utilizzo di criteri oggettivi nelle procedure di definizione dell'oggetto di incarico e di individuazione dei soggetti beneficiari. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza.	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, dipendenti del Servizio/Ufficio stampa e comunicazione	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti; Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione nella scelta delle testate/magazine/giornali online. Adozione del codice di cComportamento. Astensione per conflitto di interessi
Redazione ed aggiornamento di Regolamenti e protocolli	Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia. Redazione del documento e invio alle altre Aree o Servizi per ogni apporto consultivo partecipativo.	Regolamenti redatti in maniera da favorire alcuni soggetti.	Responsabile del Servizio. Dirigenti funzionari altre Aree e Servizi, Segretario generale e Presidente	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti nella redazione dei documenti. Il responsabile del servizio redige e/o aggiorna l'atto e i Dirigenti e funzionari delle altre aree o Servizi collaborano alla stesura. Il Segretario generale e il Presidente verificano prima della firma dell'atto finale.

UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE, PROJECT MANAGEMENT E BLENDING FINANZIARIO

PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
Relazioni internazionali	Rapporti con le istituzioni europee. Partecipazione a gruppi di interesse specifico (politica portuale e dei trasporti - rete Corridoio ScanMed) - Associazioni Europee di settore - Contributo alla definizione dei relativi orientamenti e relative proposte. Steering Committee di progetto su tematiche trasversali che ineriscono la programmazione e la pianificazione dell'Authority. Rapporti Promozione, nell'ambito di programmi comunitari, di iniziative di coopeazione internazionale con soggetti pubblici e privati.	Induzione a favorire determinati soggetti	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento
Fundraising e blending finanziario	Fundraising e blending finanziario. Ricerca e selezione di partnership per l'attivazione di fonti finanziarie esterne di interesse portuale sotto i diversi profili: infrastrutturali, servizi, promozionale, tecnologici e organizzativi	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione del Codice dei Contratti. Uso del Codice di Comportamento

	attivazione di Project Financing anche attraverso il ricorso ad ESCO nel caso di interventi nel settore energetico	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	BASSO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Codice di Comportamento
	Gestione amministrativa delle iniziative dei progetti cofinanziati	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	BASSO	Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento - Checklist di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto - Codice di Comportamento
Politiche comunitarie	Individuazione di programmi e strumenti comunitari più idonei a realizzare investimenti previsti - gestione di bandi e iniziative attraverso Istituzioni Europee, organismi nazionali e regionali quali Centri di Costo (responsabili erogazione finanziamento)	Induzione ad alterare dati	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	MEDIO	Rispetto delle Procedure previste a livello normativo europeo per il finanziamento dei progetti Controlli a livello europeo
	Gestione, nell'ambito delle iniziative progettuali in fase di co-finanziamento o co-finanziate, della proposta progettuale in termini di obiettivi, contenuti ed azioni e promozione della costituzione dei partneriari e loro organizzazione.	Induzione a promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	BASSO	Uso del Manuale delle Procedure dello strumento finanziario di riferimento - Checklist di controllo e sistema di bilanciamento delle figure coinvolte nel progetto - Codice di Comportamento
	Affidamento servizio di assistenza tecnica di supporto specialistico	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per per gli affidamenti diretti. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza. Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa per favorire un'impresa	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	MEDIO	Coinvolgimento pluralità di Soggetti. Applicazione, ove possibile, del principio di rotazione tra operatori economici. Rotazione del personale e applicazione Codice di Comportamento
		Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità delle procedure di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale, Dirigente Area finanziaria per la copertura finanziaria della spesa	BASSO	Rispetto delle procedure previste dal Codice Appalti e dal procedimento amministrativo.

Project Management	Sviluppo Area ZES - iniziative di programmazione territoriale - monitoraggio degli investimenti	Induzione a favore di determinati soggetti	Responsabile del Servizio, Presidente, Segretario generale,	MEDIO	Coinvolgimento pluralità dei soggetti. Codice di comportamento.
MAPPATURA DEI PROCESSI SERVIZIO AFFARI LEGALI					
PROCESSO	DESCRIZIONE	IPOTESI DI RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Studio della questione controversa mediante puntuali approfondimenti sul piano normativo, dottrinale e giurisprudenziale. Predisposizione per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato o per gli eventuali avvocati del libero foro incaricati degli atti necessari per la difesa e azione dell'Amministrazione in giudizio. Attività di monitoraggio sul prosieguo dei procedimenti e adozione delle azioni occorrenti all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.	Abuso della funzione di difesa dell'Ente da parte dell'avvocato incaricato al fine di favorire la controparte o soggetti ad essa direttamente o indirettamente collegati (distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti; predisposizione di una difesa non ben supportata o appositamente mal articolata; mancata o alterata rappresentanza in giudizio dell'amministrazione; omissione di richiesta d'appello o di revisione di sentenza sfavorevole quando ne sussistano le condizioni).	Presidente, Segretario Generale, Avvocatura dello Stato, Avvocati del libero foro incaricati.	MEDIO	Periodico resoconto dell'attività svolta al Presidente e al Segretario Generale; monitoraggio dell'attività di patrocinio legale svolta mediante esame degli atti giudiziari depositati dagli avvocati incaricati, consultazione dei siti pubblici istituzionali dell'organo giurisdizionale competente e richiesta di informazioni e relazioni sullo stato del contenzioso.
CONSULENZA GIURIDICA STRAGIUDIZIALE	Redazione di pareri a rilevanza interna a seguito di dubbi sollevati da altri uffici/servizi; Formulazione di quesiti ad altri soggetti pubblici, quali l'Avvocatura dello Stato e l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sull'interpretazione da dare a determinati atti normativi.	Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Erroneo o fuorviato orientamento delle determinazioni dell'Amministrazione sulla questione per la quale è stato chiesto il parere. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici all'Avvocatura dello Stato e all'Anac.	Presidente, Segretario Generale, Avvocatura dello Stato, Funzionari enti terzi responsabili, Dipendenti di altre Aree/Servizi dell'Ente.	MEDIO	Astenzione in presenza di conflitto di interesse. Valutazione dell'opportunità del ricorso all'attività consultiva dell'Avvocatura dello Stato anche nei casi non espressamente previsti. Trasmissione dei pareri e dei quesiti mediante il protocollo informatico al Presidente e al Segretario Generale al fine di facilitare la supervisione sull'attività svolta.
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA	Redazione di atti amministrativi endoprocedimentali e esoprocedimentali, protocolli d'intesa, regolamenti interni.	Uso delle funzioni attribuite a fini privati e/o al fine di favorire soggetti terzi.	Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Astenzione in presenza di conflitto di interesse. Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.

RECUPERO e E RISCOSSIONE CREDITI	Cura della corrispondenza con il debitore, redazione nota di messa in mora e in caso di inadempimento predisposizione e notifica mediante ufficiale giudiziario della ingiunzione di pagamento ex R. D. n. 639/1910. Cura dell'eventuale fase esecutiva.	Induzione all'alterazione degli importi dovuti al fine di favorire il debitore.	Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nell'espletamento dell'istruttoria; monitoraggio costante dei procedimenti di ingiunzione e riscossione; supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti.
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DEL DANNO A SEGUITO DI SINISTRI	Redazione della richiesta di apertura della pratica al broker incaricato e richiesta della relazione di servizio all'area tecnica e all'area operativa.	Istruttoria della pratica da parte del broker eseguita in modo tale da favorire il presunto danneggiato; omessa o incompleta denuncia al broker dei sinistri occorsi.	Presidente, Segretario Generale, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Resoconto periodico delle pratiche assicurative aperte al Presidente e del Segretario generale; controllo da parte del Servizio della congruità tra l'istruttoria eseguita dal broker e le relazioni di servizio fornite dai dipendenti dell'Ente; rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.
CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI (Notai; Avvocati; Consulenti).	Per Avvocati e Consulenti: analisi dei bisogni dell'Ente, verifica della eventuale presenza di dipendenti dell'Ente specializzati nel settore individuato. In caso di esito negativo dell'indagine, selezione del professionista iscritto nell'albo fornitori sulla base dei titoli conseguiti, dell'esperienza specialistica maturata e tenuto conto della congruità del preventivo presentato ai parametri ministeriali. Adozione dell'impegno di spesa prodromico al conferimento dell'incarico e redazione di una memoria. Redazione lettera d'incarico e richiesta conto corrente dedicato. Verifica regolarità contributiva. Per i notai: individuazione del professionista da incaricare tra gli iscritti all'albo fornitori sulla base del principio di rotazione. Per tutti gli incarichi: monitoraggio dell'attività svolta e liquidazione delle fatture presentate.	Induzione a effettuare una valutazione dei bisogni non veritiera al fine di conferire l'incarico a soggetti esterni.	Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; Supervisione degli atti da parte del Presidente, del Segretario generale e dei Dirigenti coinvolti; selezione del professionista nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e concorrenza e tenuto conto della specializzazione nel settore dell'incarico tra gli iscritti all'albo fornitori dell'Ente, ai quali è richiesto di dichiarare quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della l. n. 190/2012 e di possedere i requisiti prescritti dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DEI SERVIZI DI BROKERAGGIO ASSICURATIVI	Analisi dei fabbisogni dell'Ente e conseguente programmazione. Avvio e gestione delle procedure di selezione del contraente in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016, stipula ed esecuzione del contratto.	Alterazioni della formazione della volontà dell'Amministrazione quanto alla scelta del contraente.	Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria.	MEDIO	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti; condivisione del processo con il Presidente ed il Segretario generale.
INTERNAL AUDITING - Controllo di regolarità amministrativa	Verifica della conformità degli atti amministrativi posti alla firma del Presidente alla normativa in materia di procedimento amministrativo.	Valutazioni effettuate al fine di favorire o danneggiare colleghi e/o di avvantaggiare soggetti terzi.	Presidente, Segretario Generale, Responsabile del Procedimento, area Finanziaria, dipendenti di altre aree/servizi dell'Ente.	MEDIO	Condivisione degli esiti del controllo con il Presidente ed il Segretario Generale. Astensione in caso di conflitto d'interesse. Rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

Sono allegati, quali parte integrante del PTPCT:

Allegato A - Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale

Allegato B – Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Allegato C - Rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili alla trasmissione dei dati

**IL RESPONSABILE
DELL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
(Contrammiraglio Salvatore GRAVANTE)**

ALLEGATO A AL PTPC
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ADSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

	Premessa
Art.1	Disposizioni di carattere generale.
Art.2	Ambito di applicazione
Art.3	Principi generali.
Art.4	Regali compensi e altre utilità.
Art.5	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.
Art.6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art.7	Obbligo di astensione.
Art.8	Prevenzione della corruzione.
Art.9	Trasparenza e tracciabilità.
Art.10	Comportamento nei rapporti privati.
Art.11	Comportamento in servizio.
Art.12	Rapporti con il pubblico.
Art. 13	Il Pantouflage
Art.14	Disposizioni particolari per i dirigenti.
Art.15	Contratti ed altri atti negoziali.
Art.16	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
Art.17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.
Art.18	Disposizioni finali e abrogazioni.

ALLEGATO A AL PTPC

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

PREMESSA

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Visto il 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;

Visto il CCNL dei Lavoratori dei Porti;

Considerato che ai sensi e per gli effetti della legge 28 gennaio 1994 n.84 e successive modificazioni ed integrazioni, l'AdSP ha personalità giuridica di diritto pubblico;

Considerato che ai sensi del disposto normativo appena citato, l'AdSP non è soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975 n.70 e D.lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 in materia di Pubblico Impiego e s.m.i., ma ne mutua i principi;

Tenuto conto però della funzione pubblica svolta dall'Autorità di sistema portuale del Mare di Sicilia Occidentale, che di seguito verrà indicata come AdSP, e della conseguente 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

Qualità del servizio

L'AdSP è un ente pubblico non economico, dotato di autonomia amministrativa, istituito dalla legge 84/94, che gli attribuisce compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali, e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza. All'AdSP è affidata la gestione delle aree demaniali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale. E' previsto anche l'affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente codice si applica:

- a. ai dipendenti tutti dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, di seguito indicati come dipendenti dell'AdSP;
- b. ai dipendenti delle società di interesse generale controllate o partecipate dall'AdSP ivi compresi gli organi amministrativi ed apicali;
- c. ai collaboratori ed ai consulenti, dell'AdSP. o delle società indicate al precedente punto b, legati da contratto/incarico a qualsiasi titolo.

Il presente codice viene trasmesso a tutti i soggetti individuati al precedente comma 1 lettere a. b. c., che di seguito verranno identificati come "destinatari del codice" o "dipendenti".

Il presente codice viene consegnato ai nuovi soggetti destinatari del codice stesso, nel momento dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione, consulenza, incarico.

L'AdSP prevede nei contratti di collaborazione, consulenza o simili specifiche clausole rescissorie nel caso di violazione dei contenuti del presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. I soggetti destinatari del codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I soggetti destinatari del codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi, previa motivata comunicazione al proprio diretto superiore, in caso di conflitto di interessi. L'azione amministrativa viene ugualmente svolta in caso di formale ordine ricevuto alla luce della predetta comunicazione.
3. I destinatari del codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le 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 destinatari del codice 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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari del codice non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. I destinatari del codice non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione ad associazioni da cui si evinca:

- a. la convinzione religiosa o filosofica;
- b. l'opinione politica (partiti politici o sindacati);
- c. l'orientamento sessuale;
- d. lo stato di salute.

2. I destinatari del codice non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Fermo restando le condotte prescritte ed eventualmente punite dalla normativa vigente, i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i destinatari del Codice, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, quando possibile ed opportuno, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del codice non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AdSP e delle società ad essa collegate.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. I destinatari del codice utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione esclusivamente durante l'orario lavorativo e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

I destinatari del Codice in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Autorità di Sistema Portuale e delle società controllate o partecipate dall'AdSP.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta ed illustra l'eventuale procedura idonea ad ottenere le informazioni desiderate. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Il pantouflage

L'articolo 1, comma 42, lettera l) della Legge 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) che prevede il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque sia la causa della cessazione del rapporto di lavoro, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto del pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre

anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli uffici privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'AdSP.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. 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.

Art. 17

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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale e/o delle società controllate o partecipate dall'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

L'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale promuove la divulgazione del presente Codice mediante pubblicazione sul proprio Portale Internet nonché ogni altro mezzo di comunicazione idoneo allo scopo.

ALLEGATO B AL PTPC

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE

ARTICOLO 1 FINALITA'

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti, o a titolo gratuito, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente Regolamento fissa i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, anche con qualifica di Dirigente, assunto a tempo determinato e/o a tempo indeterminato.

Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri di ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.

La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego ma solo l'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.

La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ARTICOLO 2 INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Per le tipologie di incarichi sottoelencati il personale non necessita di autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:

1. Attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
2. Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
3. Partecipazione a convegni o seminari;
4. L'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
5. Incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa;

6. Incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.;
8. Attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

ARTICOLO 3 CONFLITTO DI INTERESSI E CASI DI INCOMPATIBILITA'

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

1. Esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile;
2. Esercizio di attività di artigiano e di imprenditore;
3. Esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con carattere di abitudine, sistematicità e continuità;
4. Assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA. salvo quanto disposto dalla normativa vigente (Part time al 50%);
5. Attività svolta in qualità di socio unico di una srl, di società in nome collettivo, fatto salvo quanto disposto in materia di part time e di concessione dell'aspettativa;
6. Incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
7. Incarichi esterni di tipo autonomo o subordinato che interferiscano con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio;
8. Partecipazioni in forma diretta o indiretta ad appalti, servizi, forniture, concessioni ecc. nei quali sia interessata l'AdSP;
9. Incarichi che comportino la redazione di atti o documenti che debbano essere sottoposti al giudizio o alla deliberazione dell'AdSP;
10. Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'AdSP contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni e/o sussidi;
11. Incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'AdSP o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.

ARTICOLO 4
INCARICHI ED ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIO
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità in favore di soggetti sia pubblici che privati sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ad i criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Il dipendente, previo rilascio dell'autorizzazione, può:

1. Partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico a ad altre Commissioni, presso altre P.A., in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
2. Svolgere incarichi di docenza in corsi di formazione, Università, scuole di specializzazione e presso enti pubblici e privati;
3. Svolgere il ruolo di componente di un Organismo Indipendente di Valutazione,
4. Partecipare a Comitati scientifici;
5. Assumere incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio;
6. Assumere la funzione di Giudice Onorario. L'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente.
7. Incarichi di Progettista, Direttore dei Lavori e Collaudatore per committenti pubblici e/o privati.

ARTICOLO 5
ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO
DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

I dipendenti in regime di Part time al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'AdSP superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di consentire verifiche in tema di incompatibilità.

La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina dell'incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.Lgs 1465/20014 s.m.i.

ARTICOLO 6 CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

Per il rilascio dell'Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, ci si dovrà attenere alle disposizioni del presente Regolamento, considerando, inoltre, anche i seguenti elementi:

1. Il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
2. Gli incarichi eventualmente già autorizzati nel corso dell'anno. Come criterio di massima si ritiene che il numero massimo di incarichi da autorizzare nel corso dell'anno sia pari a quattro, fermo restando il vincolo della contemporaneità di cui al successivo punto 3) e fermo restando le valutazioni di opportunità nei casi di incarichi ritenuti particolarmente gravosi;
3. Gli incarichi ancora in corso. Come criterio di massima, si ritiene che non possa essere autorizzato lo svolgimento di più di due incarichi in contemporanea. Eventuali ulteriori autorizzazioni, saranno oggetto di valutazione da parte del Segretario Generale e/o del Presidente, qualora si ritenesse che gli stessi non comportino impegni gravosi;
4. L'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo andamento dell'attività di servizio.

Il Servizio Risorse Umane dovrà tenere conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Si considerano, a tal fine, gli incarichi relativi all'anno in corso.

ARTICOLO 6 PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno deve essere inoltrata al Servizio Risorse Umane, prima dell'inizio dell'incarico e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A, contenente tutti gli elementi essenziali ad inquadrare l'incarico e dovrà contenere apposita dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che:

- a) L'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- b) Non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
- c) L'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- d) L'impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;

- e) Obbligo a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

La richiesta deve pervenire per ogni singolo incarico.

Il Servizio Risorse Umane inoltrerà la stessa al Dirigente/Funziario responsabile dell'Ufficio da cui dipendete il richiedente, che valuterà la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato a tale valutazione.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico o il suo diniego verrà adottato dal Servizio Risorse Umane con provvedimento a firma del Segretario Generale, entro venti giorni dalla richiesta.

In caso di richiesta da parte di un Dirigente, la valutazione della compatibilità con i carichi di lavoro e l'assenza di conflitto di interessi, avverrà da parte del Segretario Generale e/o del Presidente.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale da parte del Segretario Generale, l'istanza sarà presentata direttamente al Presidente. Il provvedimento di autorizzazione o diniego, predisposto dal Servizio Risorse Umane, sarà a firma del Presidente.

Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'Organo competente al rilascio, con provvedimento motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità.

Tutti gli incarichi autorizzati, saranno pubblicati sul sito dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 33/2013.

ARTICOLO 7 RESPONSABILITA'

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.

**ARTICOLO 8
NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

**ARTICOLO 9
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO
EXTRAISTITUZIONALE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO _____

CHIEDE

DI ESSERE AUTORIZZATO/A, AI SENSI DELLE NORMATIVA VIGENTE E DEL REGOLAMENTO ADOTTATO
DALL'AdSP DEL MARE DI SICILIA OCCIDENTALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL
PERSONALE, A SVOLGERE LA SEGUENTE ATTIVITA':

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

LUOGO _____ DI
SVOLGIMENTO _____

TEMPI DI SVOLGIMENTO: (INDICARE SE IL TEMPO QUANTIFICATO PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO
SUPERA O MENO LE TRENTA ORE ANNUE) _____

COMPENSO LORDO PREVISTO O PRESUNTO € _____

DA SVOLGERE PER CONTO DI

CON SEDE IN

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, il sottoscritto dichiara che:

- L'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- Non sussistono motivi di incompatibilità;
- L'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- Non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale;
- Sarà fornita immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Il sottoscritto s'impegna, altresì, a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale protrarsi dell'incarico per ragioni sopravvenute e di comunicare l'avvenuta cessazione dello stesso al termine dell'incarico.