

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
1	Segreteria generale Area Amministrativa	RUP/ Ufficio personale	Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> </ul>	ALTO	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Uso del Regolamento costituzione rapporto di lavoro e progressione secondo le norme introdotte dal D.lgs 169/2016 e Ministero vigilante;	RUP/Dirigenti/SG/Presidente	Uso del regolamento	Immediato	Bando a norma regolamentare
							Predeterminazione attraverso un regolamento di criteri per la scelta dei componenti della commissione e di modalità oggettive e trasparenti per lo svolgimento delle selezioni al fine di evitare scelte che favoriscano particolari candidati;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2020	Presenza regolamento
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT
2	Tutte le Direzioni	Tutti Gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	BASSO	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Disposizioni miranti ad assicurare la necessaria trasparenza delle procedure, si ritiene utile l'adozione di alcune linee guida per la redazione della motivazione dei provvedimenti di conferimento che siano finalizzate all'emersione delle reali e specifiche capacità professionali e personali del soggetto scelto rispetto agli altri soggetti richiedenti il conferimento dell'incarico. L'AdSP non richiede consulenze da tempo.	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento
3	Tutte le Direzioni	Tutti Gli Uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;	Incarico a determinati soggetti in conflitto di Interessi	ALTA	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Certificazione conflitto interessi	Tutti i responsabili dei procedimenti	Presenza Certificazione sul inesistente conflitto interessi	Immediata	

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
4	Segreteria generale Area Amministrativa	Segreteria Generale Ufficio personale	Modifica della Pianta Organica (in collaborazione con il Comitato di gestione )	- modifiche della Pianta Organica atte a favorire l'inserimento di particolari candidati e trasferire, senza criteri regolamentari prefissati e trasparenza e o reali motivazioni organizzative il personale interno al fine di favorire altri soggetti interni e o esterni all'amministrazione.	MEDIA	A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	Coinvolgimento dei Dipendenti e delle Associazioni Sindacali nella formazione delle nuove piante organiche in un processo regolato e trasparente;	RUP/Dirigenti/SG/Presidente	Uso della procedura	Immediato	Presenza nel provvedimento dell'attività svolta
5	Segreteria generale Tutte le Aree Comitato di Gestione	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze dell'Amministrazione al fine di premiare interessi particolari, preconstituzione 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 c.d. lock-in favore di determinati operatori economici con riferimento a servizi informatici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente. La mancata adozione di un sistema di manutenzione programmata ordinaria degli impianti e opere portuali può portare ad un abuso degli affidamenti in economia e/o procedura negoziata e mediante il ricorso agli istituti della somma urgenza e urgenza;	ALTO	B) Area: Contratti pubblici	Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro primo trimestre 2020	Presenza regolamento
							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	Dirigente Amministrativo	Mancato asseveramento impegno spesa	Immediato	Relazione semestrale RPCT
							Ricorso allo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria degli impianti e delle opere portuali	Direzioni Tenciche	Predisposizione accordi quadro	Entro il 2021	Presenza nella programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
6	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo Progettazione della gara	<p>la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>la 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;</p> <p>l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore);</p> <p>la predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di</p>	MEDIO ALTO	B) Area: Contratti pubblici  <b>Sotto processo Progettazione della gara</b>	<p>Nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'albo informatico</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto ;</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;</p>	<p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>RUP e Gruppi di lavoro a supporto</p>	<p>Adozione Regolamento</p> <p>Adozione Linee Guida</p> <p>Bandi dettagliati</p>	<p>Entro primo trimestre 2020</p> <p>Entro primo trimestre 2022</p> <p>Immediata</p>	<p>Presenza regolamento</p> <p>Presenza Linee Guida</p> <p>Verifiche da parte dei Dirigenti</p>

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
				accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;			Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro nominato ai fini della progettazione dell'intervento e della gestione delle procedure di affidamento di dichiarazioni in cui si attesta: l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;	RUP e Gruppi di lavoro a supporto	Dichiarazione da parte di tutti i soggetti interessati	Entro il 2020	Verifiche da parte dei Dirigenti
						Verifica puntuale dei capitolati e degli schemi di contratto da parte degli Uffici preposti alla gestione delle procedure di affidamento volta a eliminare clausole contrattuali dal contenuto vago o discriminatorio che potrebbero disincentivare la partecipazione alla gara;	Uffici gare ed appalti Direzione interessata	Ordine di servizio	Entro il 2022	Presenza ordine di servizio	
						rotazione del R.U.P. con riferimento a servizi o forniture ripetitivi;	Dirigenti/SG	Rotazione RUP	Entro il 2021 compatibilmente con il personale a disposizione	Relazione semestrale Dirigenti al RPCT	
						adozione di un "manuale di processo" che, nel rispetto delle competenze di cui al funzionigramma, che verrà redatto dall'AdSP, precisi per ciascuna fase della procedura: le modalità di svolgimento; le competenze attribuite ai diversi uffici e i livelli di controllo atti a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui al piano triennale anticorruzione e trasparenza e il flusso informativo e monitoraggio dei dati per il RPC (il predetto manuale potrà integrare le diverse linee guida/direttive)	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Linee Guida	Entro primo trimestre 2021	Presenza Linee Guida	

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informative interne;	Dirigenti	Informativa sulle attività	Immediata semestrale	Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT
7	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento Sotto processo <b>Selezione del contraente</b>	conflitti di interesse in capo ai soggetti chiamati a svolgere funzioni nella fase di selezione del contraente; applicazione distorta delle disposizioni del codice al fine di disincentivare la partecipazione mediante l'ammissione o esclusione dalla gara di determinati operatori economici in favore di altri, mancato rispetto dei termini di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o in ogni caso inadeguatezza degli stessi rispetto all'oggetto dell'appalto, inadeguatezza delle pubblicazioni relative alla procedura di gara con particolare	MEDIO ALTO	B) Area-Contratti pubblici  <b>Sotto processo Selezione del contraente</b>	Miglioramento dell'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese mediante acquisto e implementazione di interfaccia web che, in conformità ai parametri previsti dalla normativa vigente, consenta oltre all'effettuazione delle pubblicazioni di legge il monitoraggio dall'esterno dello stato della procedura e la condivisione dei relativi atti	Dirigente per la Transizione al Digitale, RPCT	Nuovo sistema informatico	Entro il 2021	Presenza del nuovo sistema informatico

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
				<p>riferimento al profilo di committente della Stazione Appaltante; alterazione o sottrazione della documentazione di gara; inadeguata verbalizzazione delle operazioni di gara tale da non rendere chiaramente intellegibile il comportamento del seggio/commissione e le ragioni delle determinazioni adottate, inadeguata valutazione circa la congruità delle offerte; procedure deserte o con alto tasso di esclusioni o con unico offerente.</p>			<p>L'art. 78 del Codice prevede che l'ANAC gestisca e aggiorni l'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In attesa che ANAC completi le sue attività l'Ente nominerà i propri commissari secondo il decreto 144/2016 e secondo le linee guida/Direttive per la scelta dei componenti delle commissioni stabilite dall'ANAC che garantiscano la trasparenza e la rotazione nella scelta, l'adeguata pubblicità delle nomine, il controllo incrociato dei dati che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di verificare il rilascio da parte degli stessi delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse e di rilevare l'eventuale ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate;</p>	RUP	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti	Secondo disposizioni Normative ed indicazioni ANAC	Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti
							<p>Obbligo di segnalazione scritta al RPCT delle gare in cui sia presentata o sia restata in gara un'unica offerta valida/credibile corredato delle possibili motivazioni formulate da parte del RUP .</p>	RUP	Segnalazione	Immediata	Presenza Segnalazione
							<p>Specifica formazione nei confronti dei dipendenti assegnati alla funzione di Segretario verbalizzante circa le modalità di espletamento dell'incarico e le relative responsabilità;</p>	Dirigenti	Attivazione formazione specifica	Entro il 2020	Piano Formazione Relazione dei dirigenti al RPCT sulle attività di formazione attivate

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Uffici gare e contratti	Adozione check list	Entro il 2021	Presenza check list
8	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli Uffici	Procedure di approvvigionamento di Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti	Pianificazione approssimativa dei tempi di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori delle ipotesi consentite dalla legge, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	ALTO	B) Area: Contratti pubblici	Richiesta di pianificazione dettagliata dei tempi di esecuzione dei lavori. Previsione di obiettivi intermedi (MILESTONE);	Segretario Generale	Attuazione disposizione mediante ordine di servizio	Entro il 2020	Presenza Ordine di servizio
							Attestazione relativa alla regolare esecuzione dei contratti effettuata dal RUP o dal responsabile dell'esecuzione della fornitura mediante redazione di apposito verbale anche nei casi non espressamente imposti dalla normativa;	Segretario Generale	Attuazione disposizione mediante ordine di servizio	Entro il 2020	Presenza Ordine di servizio
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazioni
9	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Procedure di approvvigionamento – servizi di Interesse generale	Individuazione soggettiva dei requisiti e consistenza dei servizi di interesse generale; Controlli inesistenti sui Servizi di interesse generale e lavori	ALTA	B) Area: Contratti pubblici	Controllo generalizzato "Sul campo" dei servizi di interesse generale da parte di un addetto esterno all'ufficio che esegue il contratto;	Dirigenti/SG	Nomina di un soggetto esterno all'ufficio che segue il contratto	Entro il 2021	Presenza Ordine di servizio
							Regolamento di individuazione dei servizi di interesse generale ai sensi della vigente normativa nazionale ed Europea, metodologia di contabilizzazione e carte dei servizi	Gruppo di lavoro/SG/Presidente /Comitato di Gestione	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza	Dirigenti	Informazione sulle attività al RPCT	Immediata	Presenza Relazioni
10	Tutte le Aree Segreteria generale	Tutti gli uffici	Affidamento di lavori servizi e forniture – Accordi di collaborazione con altre PP.AA.	Accordi di collaborazione con altre PP.AA. che possano alterare il ricorso al mercato	MEDIA	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Rispetto dei presupposti che legittimano il ricorso agli accordi tra pp.aa., anche alla luce dei principi enucleati dalla giurisprudenza.  Controlli interni;	RUP/Dirigenti/S G/Presidente/ Comitato di gestione	Motivazione di fatto e di diritto sul ricorso all'accordo con altra PP.AA.	Immediata	Delibera Comitato di gestione e pubblicazione amministrazione trasparente degli accordi.
11	Direzione Valorizzazione del Patrimonio del Segreteria Generale Presidenza (omitato di gestione )	Uffici Demanio	Rilascio e modifica Concessioni demaniali ed Autorizzazioni	- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio e modifica di concessioni demaniali; - Ritardo ingiustificato nel procedimento ed adozione del provvedimento; - Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei canoni; - Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;	ALTA	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti;	Dirigente Valorizzazione Patrimonio	Adozione del Piano	Entro il 2021	Presenza Piano
							Utilizzo Regolamento unico AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017	R.P. /Dirigente valorizzazione del Patrimonio	Uso del regolamento	Immediato	Bando a norma regolamentare
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa.	Dirigente	Presenza check List	Entro il 2021	Presenza check list



**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale Dirigente Valorizzazione del Patrimonio	Informatizzazione dei procedimenti demaniali	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
12	Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza (Comitato di gestione )	Uffici lavoro Portuale	Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16, 17, 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni; Concessioni di cui all'art. 18 della L. 84/94 di durata oltre 4 anni; Fortinori di manodopera ex art. 17 L. 84/1994. Deposito Merci in Banchina	- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali ; - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale (quando presente); - Mancata richiesta delle penali e o interessi moratori ecc; - Creazione Posizione di Vantaggio; - Mancata Riscossione canoni, penali e o interessi moratori ecc;	ALTA	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Nuovo regolamento unico operazioni, servizi portuali e concessioni dell' AdSP per concessioni demaniali e canoni redatto secondo indicazioni dell'aggiornamento al PNL 2017 e Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza e controllo periodico del mantenimento dei requisiti, documento procedurale per la richiesta dei canoni e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali	Dirigente	Adozione del Piano	Entro il 2020	Presenza Piano
							Ispezioni sul Campo ed amm.va. Adozione di Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa.	Dirigente	Presenza check List	Entro il 2021	Presenza check list
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento
							Regolamento Deposito Merci in banchina unico per tutta AdSP	Gruppo di lavoro, Dirigente, SG, Presidente, Comitato di gestione	Adozione regolamento unico	Entro il 2020	Presenza Regolamento

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente	Informatizzazione dei procedimenti	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2020	Giornata della Trasparenza
13	Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza	Ufficio lavoro portuale	Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n.	- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione); - non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione); - Farraginosità dell'Autorizzazione	MEDIA	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Utilizzo Regolamento unico AdSP art. 68 C.d.N.	R.P. /Dirigente	Uso del regolamento	Immediato	Procedimento a norma regolamentare
							Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza;	Dirigente	Adozione del Piano	Entro il 2021	Presenza Piano
							Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;	Gruppo di lavoro/SG/Presidente	Adozione Regolamento	Entro il 2021	Presenza regolamento
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2020	Giornata della Trasparenza

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure;	Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente	Informatizzazione dei procedimenti	Entro il 2022	Presenza di apposito software gestionale
14	Direzione Amministrativa	Uffici Amm.vi	Liquidazioni a terzi	Attivazione delle procedure/procedimenti di pagamento secondo scelte arbitrarie del personale. Ritardi ingiustificati nella sospensione del procedimento  Ritardo emissione certificati di regolare esecuzione rispetto al Contratto, che impediscono l'emissione della fattura;	BASSA	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;  Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente  Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Monitoraggio Tempi procedurali  Organizzazione giornata della trasparenza	immediato  Entro il 2020	Presenza Relazioni  Giornata della Trasparenza
15	Segreteria generale Direzione Amministrativa Direzione Programmazione e Sviluppo	Ufficio Contabilità Ufficio Statistiche	Richiesta e verifica importi Diritti Portuali e security	Mancata richiesta o ritardo nella richiesta dei diritti portuali e security; Mancato controllo tra la corrispondenza di quanto dichiarato dai soggetti interessati e i dati di traffico registrati dagli organi competenti; Mancata segnalazione di eventuali discrasie nel sistema di rilevazione; -Mancata richiesta delle penali o interessi moratori ecc;	ALTA	Aree di rischio generali	Redazione di un regolamento/documento procedurale per la richiesta dei Diritti e l'attivazione di tutte le procedure di recupero delle somme che elimini ogni valutazione /scelta personale e che fornisca esatti tempi procedurali.  Accordi con le altre amministrazioni dello stato per fornire e controllare i dati provenienti dalle Compagnie di navigazione;	Su proposta del Dirigente DPS / Dirigenti / Segretario Generale e Presidente  Dirigente DPS	Adozione del Regolamento  Accordi con altre amministrazioni dello Stato	Entro il 2020 (attualmente in fase di valutazione)  Entro il 2020	Presenza Regolamento  Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano".)

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Informatizzazione delle procedure tramite il PMIS e i PCS;	Segretario Generale / Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente DPS	Adozione di apposito software	Entro il 2021	Presenza Software
							Accordi con le compagnie di navigazione per la trasmissione in tempo reale dei dati, sottoposti poi a verifica;	Dirigente DPS	Accordi con Compagnie di navigazione	Entro il 2021	Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente
							Monitoraggio semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti e Relazione sull'attuazione del Piano (Semestrale) sull'attuazione dei Piani Anticorruzione e Trasparenza da inviare al Responsabile anticorruzione e trasparenza;	Dirigente	Monitoraggio Tempi procedurali	immediato	Presenza Relazioni
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2020	Giornata della Trasparenza
16	Comitato di gestione	Comitato di gestione	Attività del Comitato di gestione art. 9 della legge 84/1994	Decisioni del Comitato vizzate da un consistente conflitto di interessi. <i>Varie altre problematiche evidenziate nelle altre aree di rischio</i>	MEDIA	Areae di rischio generali	Proposta al Comitato di modificare il proprio Regolamento di Funzionamento introducendo delle norme di astensione e comportamento finalizzate, anche, a ridurre, anche potenzialmente il Conflitto di interessi.	Presidente e Segretario generale	Nuovo regolamento	Entro il 2020	Presenza regolamento aggiornato
							Codice di autoregolamentazione	Presidente, Segretario generale e Ministero Vigilante	Emanazione di eventuale circolare da parte del Ministero Vigilante	Entro il 2020	Documentazione a supporto attività Ente
							Rimedi previsti per le altre aree di rischio.	Presidente e Segretario generale	Varie	Vari	Secondo le previsioni delle altre aree rischio

**ADSPMS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022**

(NB. gli uffici sono meramente indicativi in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSPMS, sarà compito del dirigente, funzionari ed dipendenti che svolgono tale funzione osservare le previsioni del "Piano". )

n.	Area	Ufficio competente per il procedimento	Denominazione processo	DESCRIZIONE / RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	Area_Rischio Ed eventuale Subprocedimento	MISURA DI PREVENZIONE	Soggetti	Obiettivo	Tempi	Indicatori
							Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;	Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro il 2020	Giornata della Trasparenza
17	Segreteria Generale / Direzione interessate / Presidente	Ufficio Legale	Contenzioso a difesa indiretta (Avvocatura Stato)	Predisposizione relazioni tecnico-giuridiche. Alterata / omessa rappresentazione di elementi di fatto o di diritto		Affari Legali e Contenzioso	Gli atti indirizzati all'Avvocatura Distrettuale dello Stato sono predisposti dall'ufficio legale e sottoscritti dal Presidente, previa condivisione del Segretario Generale e, ove individuabile per la natura degli atti trattati, del Dirigente competente.	R.P. ufficio legale Dirigenti uffici interessati / SG / Presidente	Corretta rappresentazione tecnico giuridica dei fatti	immediato	Visto del Dirigente responsabile della pratica oggetto di contenzioso per asseverazione relazione
18	Segreteria Generale / Direzione interessate / Presidente	Ufficio Legale	Contenzioso a difesa indiretta (Avvocatura Stato)	Predisposizione relazioni tecnico-giuridiche. Alterata / omessa rappresentazione di elementi di fatto o di diritto		Affari Legali e Contenzioso	Gli atti indirizzati all'Avvocatura Distrettuale dello Stato sono predisposti dall'ufficio legale e sottoscritti dal Presidente, previa condivisione del Segretario Generale e, ove individuabile per la natura degli atti trattati, del Dirigente competente.	R.P. ufficio legale Dirigenti uffici interessati / SG / Presidente	Corretta rappresentazione tecnico giuridica dei fatti. Attivazione procedura mediante OdS	Immediato	Attivazione procedura mediante Ordine di Servizio