



Allegato 1

Registro dei Rischi

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

2021 – 2023

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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"> - 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - 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, 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; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 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 2021 | Presenza regolamento |
| | | | | | | | Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale; | Gruppo di lavoro/SG/Presidente | Adozione Regolamento | Entro il 2022 | 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 2022 | 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 | Presenza certificazioni |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 di Sotto processo Programmazione | 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 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 | Utilizzo nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico. Utilizzo del nuovo manuale per la gestione dell'attività contrattuale. | Gruppo di lavoro/SG/Presidente | Utilizzo Regolamento | Immediato | Relazione semestrale Dirigenti |
| | | | | | | | 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 Tecniche | Predisposizione accordi quadro | Entro il 2022 | Presenza nella programmazione obbligatoria per i lavori, gli acquisti di beni e servizi di cui al Titolo III del D.lgs 50/2016 |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 di Sotto processo Progettazione della gara | 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; 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; 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); 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 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; | MEDIO ALTO | B) Area: Contratti pubblici | Utilizzo nuova Regolamentazione interna procedure affidamento Economia e dell'Albo Informatico. Utilizzo del nuovo manuale per la gestione dell'attività contrattuale | Gruppo di lavoro/SG/Presidente | Utilizzo Regolamento | Immediato | Relazione semestrale dirigenti |
| | | | | | | Sotto processo Progettazione della gara | 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 ; | Gruppo di lavoro/SG/Presidente | Adozione Linee Guida | Entro primo trimestre 2023 | Presenza Liee Guida |
| | | | | | | | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta; | RUP e Gruppi di lavoro a supporto | Bandi dettagliati | Immediata | Verifiche da parte dei Dirigenti |
| | | | | | | | 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 2021 | 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 |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 | 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; 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; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento (procedure | MEDIO ALTO | B) Area: Contratti pubblici Sotto processo Progettazione della gara | rotazione del R.U.P. con riferimento a servizi o forniture ripetitivi; Informativa interne; | Dirigenti/SG Dirigenti | Rotazione RUP Informativa sulle attività | Entro il 2021 compatibilmente con il personale a disposizione Immediata semestrale | Relazione semestrale Dirigenti al RPCT Presenza Relazione Semestrale Dirigenti al RPCT |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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>negoziare e affidamenti diretti per favorire un operatore); 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 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;</p> | | | | | | | |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--------------------|--|---|----------------------------------|--|---|--|
| 7 | Tutte le Aree Segreteria generale | Tutti gli uffici | Procedure di approvvigionamento di Sotto processo Selezione del contraente | <p>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 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> | MEDIO ALTO | B) Area-Contratti pubblici Sotto processo Selezione del contraente | 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, inconferibilità e conflitto di interesse e di rilevare l'eventuale ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate | RUP | Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti ed indicazioni ANAC | Secondo disposizioni normative ed indicazioni ANAC | Nomine ai sensi dell'art 78 del Codice dei contratti |
| | | | | | | 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 . | RUP | Segnalazione | Immediata | Presenza Segnalazione | |
| | | | | | | 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 2022 | Presenza del nuovo sistema informatico | |
| | | | | | | Specifiche formative nei confronti dei dipendenti assegnati alla funzione di Segretario verbalizzante circa le modalità di espletamento dell'incarico e le relative responsabilità | Dirigenti | Attivazione formazione specifica | Entro il 2021 | Piano Formazione Relazione dei dirigenti al RPCT sulle attività di formazione attivate | |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 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 Sotto processo Controllo, esecuzione e liquidazione dei contratti | 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 2021 | Presenza Ordine di servizio |
| | | | | | | | 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 2021 | 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 Servizi di interesse generale | 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 2022 | 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 Relazioni |
| | | | | | | | 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 2022 | Presenza Ordine di servizio |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 | |
|----|---|--|--|--|--------------------|---|--|--|--|--|--|----------------|
| 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 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 | | 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 | |
| | | | | | | | 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 2022 | Presenza Piano |
| | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | Informatizzazione delle procedure; | Dirigente Transizione al Digitale e Dirigente Valorizzazione del Patrimonio | Informatizzazione dei procedimenti demaniali | Entro il 2022 | Presenza di apposito software gestionale | | |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 |
|----|--|--|---|---|--------------------|--|---|---|--------------------------------|---------------|----------------------|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 | 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 2021 | 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 2022 | Presenza check list |
| | | | | | | | Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale; | Gruppo di lavoro/SG/Presidente | Adozione Regolamento | Entro il 2022 | 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 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 |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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>Informatizzazione delle procedure;</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> | <p>Dirigente Transizione Digitale Dirigente</p> <p>Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG</p> | <p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Organizzazione giornata della trasparenza</p> | <p>Entro il 2022</p> <p>Entro il 2021</p> | <p>Presenza di apposito software gestionale</p> <p>Giornata della Trasparenza</p> |
| 13 | Direzione Occupazione ed Impresa Segreteria Generale Presidenza | Ufficio lavoro portuale | Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n. | <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici (Autorizzazione);</p> <p>- non corrette valutazioni della documentazione finalizzate ad agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici (Autorizzazione);</p> <p>- Farraginosità dell'Autorizzazione</p> | MEDIA | <p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p> | <p>Utilizzo Regolamento unico AdSP art. 68 C.d.N.</p> <p>Piano per la verifica delle Dichiarazioni delle società che presentano istanza;</p> <p>Regolamento sulla rotazione degli incarichi e avvicendamento del personale;</p> <p>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</p> <p>Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder;</p> <p>Informatizzazione delle procedure;</p> | <p>R.P. /Dirigente</p> <p>Dirigente</p> <p>Gruppo di lavoro/SG/Presidente</p> <p>Dirigente</p> <p>Dirigente Transizione Digitale Dirigente</p> | <p>Uso del regolamento</p> <p>Adozione del Piano</p> <p>Adozione Regolamento</p> <p>Monitoraggio Tempi procedurali</p> <p>Organizzazione giornata della trasparenza</p> <p>Informatizzazione dei procedimenti</p> | <p>Immediato</p> <p>Entro il 2022</p> <p>Entro il 2022</p> <p>immediato</p> <p>Entro il 2021</p> <p>Entro il 2022</p> | <p>Procedimento a norma regolamentare</p> <p>Presenza Piano</p> <p>Presenza regolamento</p> <p>Presenza Relazioni</p> <p>Giornata della Trasparenza</p> <p>Presenza di apposito software gestionale</p> |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 |
|----|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|---|---------------|--|
| 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; | 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 2021 | 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 | Ordinanza 12 del 13 maggio 2020 di modifica dell'Ordinanza 127/2018 sui Diritti Portuali nei porti di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci che specifica le procedure da intraprendere per la richiesta e l'invio dei dati necessari alla fatturazione degli importi da versare; | Soggetti interessati | Uso del regolamento | Immediato | Relazioni semestrali dei dirigenti |
| | | | | | | | Accordi con le altre amministrazioni dello stato per fornire e controllare i dati provenienti dalle Compagnie di navigazione; | Dirigente DPS | Accordi con altre amministrazioni dello Stato | Entro il 2021 | Presenza di accordi o richieste da parte dell'Ente |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 Digitale e Dirigente DPS | Adozione di apposito software | Entro il 2022 | 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 2022 | 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 | Aree di rischio generali | Codice di Autoregolamentazione 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 2021 | Presenza regolamento aggiornato |
| | | | | | | | Rimedi previsti per le altre aree di rischio. | Presidente e Segretario generale | Varie | Vari | Secondo le previsioni delle altre aree rischio |
| | | | | | | | Giornate di comunicazione e trasparenza con gli stakeholder; | Dirigente DPS con tutti gli altri dirigenti e SG | Organizzazione giornata della trasparenza | Entro il 2021 | Giornata della Trasparenza |

ADSP_MdS - Registro dei Rischi – Allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 – 2023

N.B.: la ripartizione per uffici è meramente indicativa in assenza della definitiva attuazione del modello organizzativo dell'AdSP_MdS. Sarà pertanto compito dei dirigenti, funzionari e dipendenti osservare le pertinenti 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 |
|----|--|--|---|--|--------------------|---|--|---|---|-----------|---|
| 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 |