

# **PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A.**

## **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**2021-2023**

*Integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001*

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il 1°  
aprile 2021**

### **Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0	01/04/2021	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione
1	23/04/2021	Modifiche a seguito dell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	Consiglio di Amministrazione

# Sommario

---

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	6
1.2. Obiettivi .....	6
1.3. Struttura del Piano.....	7
1.4. Destinatari del piano .....	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO .....	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	8
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	9
4.1. Pianificazione.....	9
4.2. Valutazione dei rischi di corruzione .....	10
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	11
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	12
4.5. Monitoraggio.....	12
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	13
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	14
6.1. Analisi della struttura organizzativa .....	15
6.2. Analisi e mappatura dei processi .....	16
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	17
8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	18
9. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE.....	20
10. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	21
11. PATTI D'INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.....	22
12. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	22
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	23
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	23

15. IL <i>WHISTLEBLOWING</i> (SEGNALAZIONI) .....	26
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	27
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	28
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	30
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	31
20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI ...	32
21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	32
21.1. Identificazione e durata.....	33
21.2. Le funzioni ed i compiti.....	33
21.3. Poteri e mezzi.....	35
22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	36
23. PARTE SPECIALE B: VALUTAZIONE DEL RISCHI .....	44
24. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	50
25. PARTE SPECIALE D: IL MONITORAGGIO DEL RPCT .....	56
26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	58
26.1. Ambito di applicazione .....	59
26.2. I soggetti responsabili .....	59
26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....	60
26.4. Disposizioni generali .....	76
26.5. Organizzazione.....	76
26.6. Consulenti e collaboratori .....	78
26.7. Personale .....	79
26.8 Selezione del personale.....	82

26.9. Performance .....	82
26.10. Enti controllati.....	82
26.11. Attività e procedimenti.....	84
26.12. Bandi di gara e contratti .....	85
26.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	86
26.14. Bilanci .....	86
26.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	87
26.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione .....	87
26.17. Servizi erogati .....	88
26.18. Pagamenti della Società .....	88
26.19. Opere pubbliche .....	90
26.20. Informazioni ambientali.....	90
26.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	91
26.22. Altri contenuti – Accesso civico .....	92
26.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati .....	93
26.24. Altri contenuti – Dati ulteriori .....	93
26.25. Criteri generali di pubblicazione.....	93

# 1. INTRODUZIONE

---

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A. per prevenire la commissione di reati corruttivi.

In data 15 Marzo 2021 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito RPCT), individuandolo nella figura del Dott. Federico Diomeda.

Nel definire i contenuti del Piano, si è tenuto conto che PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A. (d'ora in avanti PORTO ANTICO DI GENOVA) opera sul mercato in regime di libera concorrenza, svolgendo la propria attività con metodo economico finalizzato al perseguimento di uno scopo di lucro e assumendosi integralmente i relativi rischi imprenditoriali, con la conseguenza che in essa sono manifesti i connotati tipici ed esclusivi dell'attività di impresa e non dell'attività amministrativa. In ragione della natura tipicamente imprenditoriale dell'attività svolta da Porto Antico, questa rientra tra la tipologia delle società pubbliche che svolgono attività d'impresa.

Il presente documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) del 2019 e nei provvedimenti adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Ai fini della predisposizione del presente Piano si è tenuto conto, inoltre, della delibera ANAC n.1134 emanata l'8 novembre 2017 dal titolo *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*. In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza applicabili alla Società devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3. della delibera sopra richiamata. Questa prevede che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano attività commerciali nel mercato concorrenziale, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse. Tale previsione risulta applicabile a PORTO ANTICO DI GENOVA, date le attività da questa svolte.

## **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, avvenuta il 1 Aprile 2021.

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la Società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, a proporre la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nella Società o nell'attività da questa svolta.

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di PORTO ANTICO DI GENOVA di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società stessa.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Società intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- migliorare la tempestività di pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dal presente Piano;
- predisposizione di un regolamento per la disciplina dell'accesso civico.

### **1.3. Struttura del Piano**

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente Piano;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della Società;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) una parte speciale, nella quale sono descritti:

- i processi e le attività a rischio, gli uffici coinvolti, la controparte coinvolta nell'esecuzione dell'attività e la descrizione dei comportamenti a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
- i controlli che deve svolgere il RPCT sul rispetto del Piano;

3) una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.

### **1.4. Destinatari del piano**

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di PORTO ANTICO DI GENOVA, ovvero:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle aree in cui si articola l'organizzazione della Società;
4. il personale della Società;
5. i collaboratori a vario titolo.

## 1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel par. 1.4 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e dai provvedimenti adottati dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2021-2023 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019.

## 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di PORTO ANTICO DI GENOVA, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi di cui al presente documento e al Modello 231, è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla Società e la sua natura giuridica (descritta nell'introduzione), nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);



5. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. concussione (art. 317 c.p.);
8. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. ;
10. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);  
;
11. ;
12. ;
13. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
14. turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
15. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
16. frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
17. inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

## **4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

---

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi e valutazione dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano.

### **4.1. Pianificazione**

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA.

Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi sensibili che, considerate le differenti attività svolte dalla Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'oggetto della Società;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

## 4.2. Valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio, medio/alto, alto.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da PORTO ANTICO DI GENOVA.

### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>1</sup>, sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da PORTO ANTICO DI GENOVA quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale: le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società;

---

<sup>1</sup>Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A. la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A. possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di PORTO ANTICO DI GENOVA S.P.A.

2. le misure specifiche: queste agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, l'incidenza su problemi specifici.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 21, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano**

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data .....

#### **4.5. Monitoraggio**

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di eventuali segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza e deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera PORTO ANTICO DI GENOVA possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne alla Società (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di PORTO ANTICO DI GENOVA, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Liguria, in cui è collocata l'attività della Società, si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (si veda Tabella 1 – Indicatori relativi al capitolo sicurezza – Rapporto BES 2019).

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2018)	Tasso di furti in abitazione (anno 2018)	Tasso di borseggi (anno 2018)	Tasso di rapine (anno 2018)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
<b>Liguria</b>	<b>0,8</b>	<b>10,7</b>	<b>8,1</b>	<b>1,1</b>	<b>5,0</b>	<b>11,7</b>
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes\\_2019.pdf](https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

- fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise;
- il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell’ingente volume economico. Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all’assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
- nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa “ritirata” del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l’attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l’Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

---

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L’analisi è stata svolta attraverso

varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di PORTO ANTICO DI GENOVA. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

## **6.1. Analisi della struttura organizzativa**

PORTO ANTICO DI GENOVA S.p.A. è una Società per Azioni, costituita nell'anno 1994, i cui soci sono il Comune di Genova (51,95%), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Genova (37,20%), l'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale (4,84%) e FI.L.S.E. S.p.A. (6,01%).

La Società ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- la gestione e la valorizzazione delle aree, degli edifici e delle strutture, poste nel perimetro dell'esposizione internazionale specializzata "Colombo 1992", oggetto di concessione dal Comune di Genova alla Società (c.d. "Ex area expo"), nonché di altre aree, edifici, strutture, specchi acquei, posti in altre zone collocate nell'ambito del porto di Genova e/o in spazi ad esso limitrofi, oggetto di concessione dal Comune di Genova e/o dall'Autorità Portuale e/o da altre amministrazioni pubbliche alla società, destinate anche a funzioni urbane e/o diportistiche. In riferimento alle prescrizioni di cui alla Legge 579/1993, l'Ex area expo deve essere oggetto di un utilizzo funzionale alle esigenze di recupero ambientale e di valorizzazione urbanistica delle zone circostanti e compatibile con e caratteristiche storico-tipologiche degli immobili ivi esistenti;
- la promozione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività che si svolgeranno nei relativi comportamenti immobiliari;
- la gestione e la produzione senza limitazione di aree geografiche di attività e manifestazioni fieristiche, nonché lo svolgimento di ogni altra attività accessoria e/o connessa;
- la fornitura di servizi inerenti all'organizzazione di manifestazioni fieristiche, mostre, congressi, conferenze e tavole rotonde ed eventi accessori e collaterali.

Le attività relative alla gestione ed erogazione di servizi congressuali, esposizioni, manifestazioni, realizzazione di eventi e spettacoli sono certificate ISO 9001:2015.

Sono Organi della Società:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;

- c) il Direttore Generale;
- d) il Collegio Sindacale;
- e) la Società di Revisione;
- f) Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

Sono presenti, inoltre, specifici procuratori.

Per un dettaglio dei poteri dei soggetti sopra indicati si rinvia alla visura camerale della Società.

Per un dettaglio della struttura organizzativa della Società si rinvia all'organigramma aziendale pubblicato sul sito internet, sezione "*Società trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici*".

Il RPCT e l'OdV si comunicheranno a vicenda gli esiti delle attività di monitoraggio ed eventuali segnalazioni ricevute e/o istruttorie aperte di rispettivo interesse.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione ha identificato nell'OdV il soggetto con funzioni analoghe all'OIV, limitatamente al rilascio dell'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## 6.2. Analisi e mappatura dei processi

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti, ha permesso di individuare i processi riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano un'esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i soggetti coinvolti nella loro gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo passivo	Erogazioni liberali	Richiesta erogazione liberale	Erogazione
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione finanziaria	Richiesta e rimborso finanziamenti	Richiesta finanziamenti	Rimborso finanziamenti



Macro-processo	Processo	Input	Output
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione contabilità e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in contabilità	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con PA ed incaricati di pubblico servizio	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione
Ciclo attivo	Gestione fiere, eventi, congressi, convegni	Programmazione attività	Erogazione servizi
Ciclo attivo	Locazioni e Sub concessioni	Richiesta locazione	Incasso locazione
Ciclo attivo	Gestione parcheggi	Programmazione attività	Erogazione servizi

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano la Società nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
- b) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- c) la rotazione del personale;
- d) patti d'integrità o protocolli di legalità;
- e) le misure per la trasparenza;
- f) il codice etico e di comportamento;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing (segnalazioni);
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;

- l) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- m) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

## **8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI**

---

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, PORTO ANTICO DI GENOVA attua le seguenti misure:

- 1) la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di PORTO ANTICO DI GENOVA;
- 2) la revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) la revoca dell'incarico di amministratore, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

- 2) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) sospensione dal servizio in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;
- 4) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
- 5) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Al fine di assicurare il rispetto della disposizione di cui al precedente punto 5) la Società procede a richiedere specifica dichiarazione ai soggetti interessati all'atto della loro nomina.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per PORTO ANTICO DI GENOVA, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicato il presunto compimento dei uno dei reati rilevanti per il presente Piano, informano nel termine massimo di 5 giorni dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta.

## 9. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

---

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi<sup>2</sup>:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da PORTO ANTICO DI GENOVA e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi 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;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

---

<sup>2</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

- f) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente.

#### *1) Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interesse descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al Direttore Generale che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nell'ipotesi in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale questo deve darne comunicazione, negli stessi tempi sopra indicati, al Presidente del CdA.

#### *2) Obbligo di astensione*

Il Soggetto che riceve la comunicazione, nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi.

## **10. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

---

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione organizzativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con le stesse controparti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di PORTO ANTICO DI GENOVA, il Consiglio di Amministrazione, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione nei settori di attività specifici della Società, legati in particolare al fatto che tali processi risultano caratterizzati da specificità tecniche che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi.

In conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste, pertanto, le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

- rotazione dei componenti della Commissione esaminatrice in relazione ai processi di selezione del personale;
- in merito ai processi di selezione del personale e di affidamento di beni servizi e lavori, si rinvia alle disposizioni previste nei rispettivi regolamenti/procedure interne.

Il RPCT presta particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e monitora costantemente la loro efficacia preventiva.

## **11. PATTI D'INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

---

La Società, in ragione del livello di rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, è interessata a dotarsi di adeguati strumenti di controllo sulle aree a rischio collegate agli affidamenti. A tal fine, PORTO ANTICO DI GENOVA inserisce nei propri avvisi, bandi e lettere d'invito apposita clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara/procedimento di selezione e alla risoluzione del contratto.

## **12. LE MISURE DI TRASPARENZA**

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di PORTO ANTICO DI GENOVA e che ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività svolta dalla Società rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di PORTO ANTICO DI GENOVA.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 26, denominato Programma per la trasparenza e l'integrità. Nel proprio sito internet la Società ha creato una sezione denominata "*Società Trasparente*" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

---

Tra le misure di carattere generale adottate da PORTO ANTICO DI GENOVA per prevenire fenomeni corruttivi si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato dalla Società per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire i reati corruttivi è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso PORTO ANTICO DI GENOVA di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

La Società inserisce specifiche clausole di osservanza del Codice etico in tutti i contratti predisposti a qualsiasi titolo dalla Società stessa, sia per contratti di collaborazione e consulenza che per contratti di acquisto di lavori, servizi e forniture.

In quanto parte integrante del Piano il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

## **14. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo PORTO ANTICO DI GENOVA ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico, può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

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 della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro: licenziamento.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;



- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale della Società si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di PORTO ANTICO DI GENOVA o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione dei principi contenuti nel presente Piano e nel Codice etico della Società costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione di tali principi.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e, laddove la ritenga fondata, procede a verificare l'efficace attuazione del Piano.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del Piano il Responsabile le segnala al Consiglio di Amministrazione. Analoga procedura di segnalazione delle violazioni del Piano al Consiglio di Amministrazione si applica nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

## **15. IL *WHISTLEBLOWING* (SEGNALAZIONI)**

---

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di PORTO ANTICO DI GENOVA e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione dello strumento del *whistleblowing* e delle misure a tutela del dipendente definite dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC la Società ha istituito i seguenti canali di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che potranno essere utilizzati dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività:

- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: [rpct@portoantico.it](mailto:rpct@portoantico.it) ;
- cassetta postale istituita presso la sede della Società;
- applicazione messa a disposizione dall'ANAC (quest'ultima permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità).

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001<sup>3</sup> il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo

---

<sup>3</sup> L'art. 54-bis, co. 3 del D.lgs. 165/2001 prevede che "... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere

l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di *whistleblowing*.

La Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno prese in esame soltanto nel caso in cui si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il ricevente la segnalazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, deve, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie a poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Al fine di rendere i dipendenti della Società pienamente consapevoli dello strumento del *whistleblowing* viene predisposto uno specifico *vedemecum*, consegnato a ciascun dipendente aziendale e pubblicato sul sito internet, sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

## **16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Direttore Generale;
- 2) Responsabile Procurement & People;
- 3) Responsabile Finance & Control;
- 4) Responsabile Fiere ed eventi speciali;
- 5) Responsabile Eventi;
- 6) Responsabile Convegni e Congressi;
- 7) Responsabile Real Estate;

---

*rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

- 8) Area Facilities & Maintenance (Responsabile Area Fiere e Responsabile Area PA);
- 9) Responsabile Information Technology;
- 10) Responsabile Sviluppo Innovazione e Sostenibilità.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite la comunicazione dell'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo. Nello specifico, tale attività informativa verrà formalizzata tramite l'invio di schede periodiche al RPCT da parte dei singoli referenti aziendali;
- 5) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## **17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione PORTO ANTICO DI GENOVA intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;

- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

Entro tre mesi dall'adozione del Piano la Società svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento.

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del Codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i referenti per la prevenzione della corruzione, in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano.

Per lo svolgimento delle suddette attività formative sarà redatto un apposito programma a cura del RPCT.

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano, entro una settimana dalla sua adozione, viene inviata una nota informativa al personale di PORTO ANTICO DI GENOVA e ai collaboratori a vario titolo, nella quale si invitavano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet istituzionale.

Inoltre, per favorire la continua diffusione del Piano è previsto che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano e del Codice etico e di comportamento, con la quale assicurare

agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano e del Codice etico.

## **18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interesse), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati

noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

## **19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

---

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...*

“la Società attua le seguenti misure:

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001. In particolare, nell'ipotesi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, provvede a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

---

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di PORTO ANTICO DI GENOVA potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere specifica autorizzazione preventiva al Direttore Generale. La comunicazione deve avvenire per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico;
- nel ricevere la comunicazione, l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività della Società e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società stessa;
- il Direttore Generale rendiconta periodicamente al RPCT gli incarichi extra-istituzionali per i quali i dipendenti hanno richiesto specifica autorizzazione.

## **21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.



Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

## **21.1. Identificazione e durata**

All'atto di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Consiglio di Amministrazione, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Dott. Federico Diomeda circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della “condotta integerrima” di quest’ultimo.

## **21.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando per un’analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- a) l'elaborazione della proposta di piano;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall’ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del citato decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013. In particolare:
- con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
  - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la ricezione delle informazioni dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- k) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 15;
- l) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- m) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- n) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei dati oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende

all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa;

- o) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **21.3. Poteri e mezzi**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da PORTO ANTICO DI GENOVA nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito *privacy*.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale della Società.

## 22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Area di rischio: *Acquisizione e gestione del personale*

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Selezione e assunzione del personale	Individuazione delle esigenze di assunzione	- CdA - Direttore - Responsabile di area	Attività interna alla Società	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- Regolamento per il reclutamento del personale - Procedure presenti a sistema (P-D2 Gestione risorse umane) - Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure
Selezione e assunzione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Responsabile Procurement & People	Attività interna alla Società	Inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire l'assunzione di determinati soggetti	- Regolamento per il reclutamento del personale - Procedure presenti a sistema (P-D2 Gestione risorse umane) - Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure
Selezione e assunzione del personale	Nomina commissione esaminatrice	CdA	Attività interna alla Società	Nomina di una Commissione esaminatrice nella quale uno o più componenti risultano avere situazioni di conflitto di interesse con un candidato, al fine di agevolare l'assunzione	- Regolamento per il reclutamento del personale - Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità rilasciate dai commissari
Selezione e assunzione del personale	Valutazione dell'assenza della condizione ostativa all'assunzione prevista al comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 (pantouflage)	Responsabile Procurement & People	Candidati	Mancata verifica del divieto di pantouflage al fine di agevolare l'assunzione di un determinato soggetto	- Organigramma aziendale - Codice etico - Normativa vigente - Misure anticorruzione
Selezione e assunzione del personale	Valutazione dei candidati e approvazione della graduatoria definitiva	- Commissione esaminatrice - CdA	Candidati	Assegnazione ai candidati di un giudizio ed un punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive	- Regolamento per il reclutamento del personale - Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Verbali redatti dalla Commissione esaminatrice

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Selezione e assunzione del personale	Stipula del contratto di assunzione	Direttore Generale	Neo-assunto	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> </ul>
Selezione e assunzione del personale	Affidamento a soggetti esterni della fase di ricerca e selezione del personale	Responsabile Procurement & People	Società esterne di selezione del personale	Inosservanza delle regole procedurali, ricorrendo a società esterne di selezione con lo scopo di favorire l'assunzione di determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Contratto stipulato con il fornitore</li> </ul>
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Responsabile Procurement &amp; People</li> </ul>	Dipendenti	Autorizzazione non dovuta allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale al fine di agevolare determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Contratto di assunzione</li> <li>- CCNL</li> </ul>
Gestione del personale	Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Procurement &amp; People</li> <li>- Capi servizio</li> </ul>	Dipendenti	Indicazione di presenza sul posto di lavoro, da parte di un dipendente, nonostante la sua assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buste paga</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Contratti di assunzione</li> <li>- Modulo per variazione presenza</li> <li>- Sistema di rilevazione delle presenze</li> <li>- Pianificazione delle ferie</li> </ul>
Gestione del personale	Elaborazione delle buste paga dei dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Procurement &amp; People</li> <li>- Consulente esterno</li> </ul>	Dipendenti	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento e/o alterazione dei dati di presenza del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buste paga</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Contratti di assunzione</li> <li>- Modulo per variazione presenza</li> <li>- Sistema di rilevazione delle presenze</li> </ul>
Gestione del personale	Emissione di provvedimenti disciplinari a fronte di violazione di norme o comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Procurement &amp; People</li> <li>- Direttore Generale</li> </ul>	Dipendenti	Agevolazione di un determinato soggetto evitando l'applicazione di sanzioni disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Contratto di assunzione</li> </ul>

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
	scorretti da parte dei dipendenti				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione della segnalazione di comportamenti scorretti da parte di un dipendente</li> <li>- Istruttoria predisposta dal Responsabile Procurement &amp; People, corredata da specifiche evidenze documentali</li> <li>- Contestazione formale al dipendente</li> <li>- Comunicazione finale del Procedimento (comminazione o chiusura)</li> </ul>
Gestione del personale	Erogazioni di premi al personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Procurement &amp; People</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- CdA</li> </ul>	Dipendenti	Alterazione dei dati di valutazione del personale al fine di erogare un premio ad uno specifico soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Busta paga</li> <li>- Accordo di secondo livello</li> </ul>
Gestione del personale	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CdA</li> <li>- Direttore Generale</li> </ul>	Dipendenti	Alterazione dei dati di valutazione del personale al fine di agevolare uno specifico soggetto in una progressione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> </ul>
Gestione del personale	Autorizzazione missione	Responsabile gerarchico	Dipendenti	Inosservanza delle norme e delle regole interne per effettuare trasferte non attinenti all'attività aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione operativa n. 3 del 21 agosto 2020 (Procedura per il rimborso delle spese di trasferta/missioni)</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> <li>- Autorizzazione missione</li> </ul>
Gestione del personale	Ricezione omaggi	Dipendenti e Amministratori	Dipendenti e Amministratori	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione di personale o per altro atto che conferisce un'utilità monetaria e non	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> </ul>

*Area di rischio: Acquisti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Capi servizio	Attività interna alla Società	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo al fine di agevolare un affidamento ad un determinato fornitore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020 (Summary)</li> <li>- Istruzione operativa n. 2 del 5 agosto 2020 (Piattaforma ARXivar)</li> <li>- Richiesta di acquisto</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)</li> </ul>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	- Ufficio acquisti - Capi servizio	Attività interna alla Società	Utilizzo di una procedura piuttosto di un'altra al fine di agevolare l'affidamento nei confronti di un determinato operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020 (Summary)</li> <li>- Istruzione operativa n. 2 del 5 agosto 2020 (Piattaforma ARXivar)</li> <li>- Richiesta di acquisto</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)</li> </ul>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	- Ufficio acquisti - Capi servizio	Attività interna alla Società	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc al fine di favorire un determinato operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020 (Summary)</li> <li>- Istruzione operativa n. 2 del 5 agosto 2020 (Piattaforma ARXivar)</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)</li> </ul>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	Ufficio acquisti	Fornitori	Divulgazione di informazioni sulle offerte pervenute a terzi interessati all'aggiudicazione della fornitura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020 (Summary)</li> <li>- Istruzione operativa n. 2 del 5 agosto 2020 (Piattaforma ARXivar)</li> <li>- Offerte inviate dai fornitori</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)</li> </ul>

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore	- Ufficio acquisti - Capi servizio - Direttore Generale	Fornitori	Ricezione di denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un fornitore nell'aggiudicazione	- Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Ordine di acquisto/contratto - Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Capi servizio	Fornitori	Rilevare lavori non eseguiti ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito	- Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento)
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Capi servizio	Fornitori	Rilevare prestazioni di servizi non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito	- Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento) - Buono di lavoro
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Capi servizio	Fornitori	Rilevare forniture non eseguite ovvero difformemente da quanto contrattualmente definito	- Organigramma aziendale - Codice etico - Sistema vigente di deleghe e procure - Procedure presenti a sistema (P-P4 Approvvigionamento) - DDT
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione prestazioni professionali	Direttore Generale/Capi servizio	Consulenti	Gestione illecita dell'affidamento di incarichi professionali al fine di agevolare un determinato professionista	- Organigramma aziendale - Sistema vigente di deleghe e procure - Codice etico - Contratti sottoscritti con i consulenti - Fatture del professionista

*Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle spese	Pagamento fatture fornitori	Responsabile Finance & Control	Fornitori	- Pagamento a fronte di acquisti inesistenti al fine di avvantaggiare un fornitore - Pagamenti per ammontare superiore al valore effettivo della fattura al fine di avvantaggiare un fornitore	- Organigramma aziendale - Sistema vigente di deleghe e procure - Codice etico - Pagamenti effettuati tramite bonifico bancario - Verifica DURC fornitori prima di procedere con pagamento



<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>Controparte coinvolta</b>	<b>Descrizione del comportamento a rischio</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento</li> <li>- Appropriazione di fondi aziendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche svolte dal Collegio Sindacale</li> </ul>
Gestione delle spese	Gestione dei pagamenti in contanti	Responsabile Finance & Control	Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appropriazione indebita di fondi aziendali</li> <li>- Pagamento a fronte di acquisti inesistenti al fine di avvantaggiare un fornitore</li> <li>- Pagamenti per ammontare superiore al valore effettivo della fattura al fine di avvantaggiare un fornitore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Istruzione operativa n. 4 del 14 settembre 2020 (Procedura per il rimborso delle piccole spese urgenti)</li> <li>- Verifiche svolte dal Collegio Sindacale</li> </ul>
Gestione delle spese	Liquidazione delle spese per missioni	Responsabile Finance & Control	Dipendenti	Inosservanza delle norme e delle regole interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione prodotta per il rimborso</li> <li>- Istruzione operativa n. 3 del 21 agosto 2020 (Procedura per il rimborso delle spese di trasferta/missioni)</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- CCNL</li> </ul>
Gestione delle entrate	Gestione incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio amministrativo</li> <li>- Eventi</li> </ul>	Clienti	Appropriazione di fondi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Registratore di cassa</li> <li>- Fatture</li> <li>- Riscontri effettuati da soggetti diversi rispetto a coloro che incassano</li> </ul>
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei mezzi aziendali e del carburante	Dipendenti	Dipendenti	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Fattura ricevuta dal distributore</li> </ul>
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei computer e linea internet	Responsabile IT	Dipendenti	Utilizzo dei beni aziendali per finalità personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistemi di protezione</li> </ul>

*Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazioni a soggetti terzi	Erogazioni liberali e sponsorizzazioni	Direzione	Beneficiario dell'erogazione	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro ricezione di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Verifiche svolte dal Collegio Sindacale</li> </ul>

*Area di rischio: Affari legali e contenzioso*

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione contenzioso	Gestione contenziosi e transazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CdA</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Legali</li> </ul>	Controparte coinvolta nel contenzioso	Agevolazione della controparte in un contenzioso dietro riconoscimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Contratti con consulenti legali esterni</li> <li>- Eventuali accordi transattivi vengono definiti dal DG ovvero dal CdA, a seconda dell'importo</li> </ul>

*Area di rischio: Attività tipica della Società*

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione commerciale	Gestione locazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Real Estate</li> <li>- Responsabile Locazioni e sub-concessioni</li> </ul>	Clienti	Agevolazione indebita di una controparte tramite locazioni gratuite o agevolate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Acquisizione visura camerale del cliente</li> <li>- Contratto sottoscritto con il cliente</li> </ul>
Gestione commerciale	Eventi	Responsabile e operatori Eventi	Clienti	Agevolazione indebita della controparte in termini economici e di disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P3 Progettazione e gestione eventi e manifestazioni, P-P1 Processo commerciale ufficio eventi e comunicazione)</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le offerte per la concessione degli spazi vengono emesse sulla base di un listino aziendale ed in funzione del tipo di evento o soggetto promotore dell'evento. L'eventuale concessione di spazi gratuiti è soggetta all'approvazione della direzione</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020</li> </ul>
Gestione commerciale	Centro congressi	Responsabile e operatori Convegni e congressi	Clienti	Agevolazione indebita della controparte in termini economici e di disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Procedure presenti a sistema (P-P2 Processo commerciale ufficio gestione congressi, P-P2 Processo commerciale ufficio gestione congressi)</li> <li>- Listino prezzi approvato dal DG</li> <li>- Le offerte sono emesse tramite il software CRM che ne garantisce la piena tracciabilità e rispondenza alle procedure aziendali. Tutte le offerte sono autorizzate da DG</li> <li>- Istruzione operativa n. 1 del 23 luglio 2020</li> </ul>
Gestione commerciale	Gestione fiere	Responsabile e operatori Fiere	Clienti	Agevolazione indebita della controparte in termini economici e di disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Contratto</li> </ul>

## 23. PARTE SPECIALE B: VALUTAZIONE DEL RISCHI

*Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti e analisi indicatori di rischio</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Selezione e assunzione del personale	Individuazione delle esigenze di assunzione	Attività con elevati margini di discrezionalità	Medio
Selezione e assunzione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Attività regolamentata, con ridotti margini di discrezionalità	Basso
Selezione e assunzione del personale	Nomina commissione esaminatrice	L'attività di autovalutazione dei commissari circa l'insussistenza di conflitti di interesse presenta dei margini di discrezionalità. In ogni caso la successiva valutazione dei candidati è fatta a livello collegiale	Medio/Alto
Selezione e assunzione del personale	Valutazione dell'assenza della condizione ostativa all'assunzione prevista al comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 (pantouflage)	Assenza di discrezionalità. Le misure previste nel seguente documento devono sempre essere implementate	Medio
Selezione e assunzione del personale	Valutazione dei candidati e approvazione della graduatoria definitiva	L'attività risulta regolamentata e altamente tracciata	Basso
Selezione e assunzione del personale	Stipula del contratto di assunzione	Assenza di discrezionalità e presenza di strumenti di formalizzazione dell'attività	Basso

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti e analisi indicatori di rischio</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Selezione e assunzione del personale	Affidamento a soggetti esterni della fase di ricerca e selezione del personale	- Uso improprio o distorto della discrezionalità da parte del fornitore esterno - Il processo non è gestito direttamente dalla Società e non è pertanto possibile implementare lo stesso grado di controllo	Medio
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Le misure previste nel seguente documento devono sempre essere implementate. Si verificano raramente casi di svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Medio
Gestione del personale	Gestione presenze	Da migliorare il processo di tracciamento e controllo	Medio
Gestione del personale	Elaborazione delle buste paga dei dipendenti	Processo regolamentato sia internamente che da norme esterne e presenza di strumenti di formalizzazione	Basso
Gestione del personale	Emissione di provvedimenti disciplinari a fronte di violazioni di norme o comportamenti scorretti da parte dei dipendenti	Attività altamente discrezionale nella fase in cui viene riscontrato il comportamento scorretto	Medio/Alto
Gestione del personale	Erogazioni di premi al personale	Attività tracciata e regolamentata, per quanto attiene l'erogazione dei premi ai dipendenti	Basso
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Margine di discrezionalità legato allo svolgimento dell'attività	Medio
Gestione del personale	Autorizzazione missione	Presenza di strumenti di tracciamento	Basso

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti e analisi indicatori di rischio</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Gestione del personale	Ricezione omaggi	Difficoltà di tracciare e controllare internamente tale attività	Medio

*Area di rischio: Acquisti*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	- Attività tracciata - Margini di discrezionalità connessi all'attività - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento, determinando specifici standard da seguire in relazione alle diverse tipologie di affidamento	Medio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	- Margini di discrezionalità connessi all'attività - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione e scelta del fornitore	- Attività tracciata - Margini di discrezionalità connessi all'attività - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione prestazioni professionali	Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento	Medio/Alto

*Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Gestione delle spese	Pagamento fatture fornitori	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di gestione delle risorse finanziarie - I rischi individuati sono connessi a comportamenti in cui potrebbero potenzialmente verificarsi delle alterazioni deliberate	Medio
Gestione delle spese	Gestione pagamenti contanti dei in	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di gestione delle risorse finanziarie - I rischi individuati sono connessi a comportamenti in cui potrebbero	Medio

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
		potenzialmente verificarsi delle alterazioni deliberate	
Gestione delle spese	Liquidazione delle spese per missioni	Attività altamente tracciata	Basso
Gestione delle entrate	Gestione incassi	- Attività tracciata - Risulta da migliorare la proceduralizzazione del processo di gestione delle risorse finanziarie - I rischi individuati sono connessi a comportamenti in cui potrebbero potenzialmente verificarsi delle alterazioni deliberate	Medio
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei mezzi aziendali e del carburante	Attività tracciata	Basso
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei computer e linea internet	Attività tracciata	Basso

*Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Erogazioni a soggetti terzi	Erogazioni liberali e sponsorizzazioni	- Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività - Si verificano limitati casi di erogazione di sponsorizzazioni	Basso



*Area di rischio: Affari legali e contenzioso*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Gestione contenzioso	Gestione contenziosi e transazioni	Attività tracciata e sottoposta ad una valutazione collegiale	Medio

*Area di rischio: Attività tipica della Società*

<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Fattori abilitanti/disabilitanti</b>	<b>Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)</b>
Gestione commerciale	Gestione locazioni	Attività altamente tracciata	Basso
Gestione commerciale	Eventi	Attività proceduralizzata e tracciata	Basso
Gestione commerciale	Centro congressi	Attività proceduralizzata e tracciata	Basso
Gestione commerciale	Gestione fiere	Assenza di procedure presenti a sistema che proceduralizzano il processo	Medio

## **24. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO**

---

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Descrizione misura	Tipologia misura	Tempi di realizzazione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione	Tempistica e modalità di verifica del RPCT (in collaborazione con OdV)
Acquisizione e gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	Aggiornare il Regolamento della selezione del personale rispetto alla nuova organizzazione aziendale	Misura di regolamentazione	Entro il 30/06/2021	Non applicabile	Responsabile Procurement & People	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Gestione presenze	Implementazione del software per la gestione delle presenze del personale, tramite il quale tracciare anche l'autorizzazione allo svolgimento di straordinari	Misura di controllo	Entro il 31/12/2021	Non applicabile	Direttore Generale / Responsabile Procurement & People	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 31/12/2021
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Valutazione individuale del personale e progressioni di carriera	Predisporre una procedura relativa alla valutazione delle performance dei singoli e del riconoscimento di eventuali premialità (per quanto riguarda eventuali premi non compresi negli accordi di secondo livello)	Misura di regolamentazione	Entro il 30/06/2021	Non applicabile	Direttore Generale / Responsabile Procurement & People	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Richiedere l'autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale al Direttore Generale	Misura di regolamentazione	Applicazione continua, dalla data di approvazione del presente Piano	Numero di segnalazioni in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in assenza di preventiva autorizzazione	Tutti i dipendenti	- Modalità di verifica: verifica campionaria circa la presenza dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali - Tempistica: almeno annuale

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Descrizione misura	Tipologia misura	Tempi di realizzazione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione	Tempistica e modalità di verifica del RPCT (in collaborazione con OdV)
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Ricezione omaggi	Divieto di accettare omaggi di valore superiore a 150 euro (inteso sia come valore del singolo omaggio che come somma degli omaggi ricevuti nel corso di un anno dalla stessa controparte)	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione continua, dalla data di approvazione del presente Piano	Numero di segnalazioni in merito alla ricezione di omaggi di valore superiore a 150 euro	Tutti i dipendenti e amministratori	- Modalità di verifica: a seguito di segnalazioni - Tempistica: ad evento
Acquisti	Affidamento di beni, servizi e lavori		<p>Procedere ad un aggiornamento della procedura "Approvvigionamento", prevedendo:</p> <p>- la presenza di un ufficio acquisti centralizzato: in particolare, prevedere:</p> <p>1) l'autorizzazione delle richieste di acquisto da parte dei singoli capi servizio, che devono attuare una verifica di capienza e coerenza rispetto al budget approvato dal CdA/DG e attribuito alla responsabilità del Capo Servizio</p> <p>2) l'invio delle richieste di acquisto, da parte di questi ultimi, all'ufficio acquisti. All'interno della richiesta di acquisto i singoli servizi potranno proporre una rosa di fornitori ritenuti idonei ad emettere un preventivo per la fattispecie oggetto della RdA. Inoltre, nell'ipotesi in cui sia necessario rivolgersi ad uno specifico fornitore, per motivi tecnici o di altra natura (es. completamento di una fornitura precedente, particolari accordi contrattuali esistenti con specifici fornitori, ecc.), è necessario che il capo servizio motivi tale aspetto nella RdA e lo condivida con il Direttore Generale prima dell'approvazione della stessa RdA. È sempre necessario allegare alla RdA una specifica descrizione dell'oggetto del servizio o dell'opera che si richiede di acquistare/approvvigionare unitamente alle informazioni fondamentali "dove" e "quando", così da permettere all'ufficio acquisti di esperire la procedura il più efficacemente e velocemente possibile</p>	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Responsabile Ufficio Acquisti	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Descrizione misura	Tipologia misura	Tempi di realizzazione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione	Tempistica e modalità di verifica del RPCT (in collaborazione con OdV)
			<p>3) delle soglie di importo e delle categorie di acquisti in relazione ai quali l'ufficio acquisti dovrà attuare specifiche modalità di acquisto/approvvigionamento (es. richiesta di preventivi a due o più operatori economici)</p> <p>4) che la valutazione dei preventivi ricevuti dai fornitori venga effettuata di concerto con il responsabile del servizio interessato. È necessario che risulti formalizzato il criterio di selezione del fornitore, minor costo ovvero rapporto qualità-prezzo</p> <p>5) che l'ordine di acquisto nei confronti del fornitore selezionato sia sottoscritto dal Direttore Generale, ovvero dal Responsabile ufficio acquisti qualora siano presenti specifiche procure in tal senso</p> <p>6) che al momento della scadenza dei termini di pagamento della fattura l'ufficio amministrativo richieda una specifica autorizzazione di "primo livello" ai Capi servizio interessati, che costituisca per il Capo Servizio l'affermazione sul "se" la prestazione sia stata eseguita in conformità a quanto ordinato e secondo la regola dell'arte</p> <p>7) che l'ufficio amministrativo verifichi la presenza di un DURC in corso di validità prima di procedere con il pagamento al fornitore</p> <p>8) nell'ipotesi in cui siano riscontrate difformità tra quanto erogato dal fornitore rispetto a quanto ordinato, è necessario che il Capo Servizio evidenzi tale problematica all'ufficio acquisti, che procederà con formale contestazione e/o richiesta di penali</p>					

Area di rischio	Processo sensibile	Attività sensibile	Descrizione misura	Tipologia misura	Tempi di realizzazione	Indicatori di monitoraggio	Responsabile attuazione	Tempistica e modalità di verifica del RPCT (in collaborazione con OdV)
Acquisti	Affidamento di beni, servizi e lavori	Assegnazione di incarichi professionali	Definire una procedura per l'assegnazione di incarichi professionali. Prevedere la stessa procedura definita per gli altri acquisti. Specificare nella procedura le consulenze escluse da tale procedura, per le quali non risulta necessario procedere ad una valutazione concorrenziale sul mercato, in quanto caratterizzate da elevato carattere fiduciario (esempio consulenze legali per assistenza in giudizio)	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Direttore Generale / Responsabile Procurement & People	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Pagamento fatture fornitori	Predisporre una procedura di tesoreria che disciplini anche la gestione della fase amministrativa e finanziaria del ciclo passivo: definizione delle condizioni di pagamento applicabili ai fornitori, ricezione della fattura, verifica della presenza dell'ordine e della corrispondenza della fattura con l'ordine di acquisto, verifica della presenza del controllo di esecuzione, registrazione della fattura	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione dei pagamenti in contanti	Predisporre una procedura di tesoreria che disciplini anche la gestione della cassa contanti	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione dei pagamenti in contanti	Prevedere nella procedura di tesoreria di cui al punto precedente, un limite ai singoli pagamenti in contanti pari ad euro 500	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Numero di pagamenti in contanti per singolo importo superiore a 500 euro/tot. pagamenti in contanti	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: analisi del mastro conto cassa e verifica sui pagamenti di importo superiore al limite stabilito - Tempistica: almeno semestrale

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo sensibile</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione misura</b>	<b>Tipologia misura</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Responsabile attuazione</b>	<b>Tempistica e modalità di verifica del RPCT (in collaborazione con OdV)</b>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione incassi	Nella procedura di tesoreria (da redigere) disciplinare la gestione degli incassi	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione incassi	Predisporre una procedura in materia di gestione del recupero crediti (anche come parte integrante della procedura di tesoreria indicata nei punti precedenti)	Misura di regolamentazione	Entro il 31/07/2021	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2021

## 25. PARTE SPECIALE D: IL MONITORAGGIO DEL RPCT

---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza deve svolgere i controlli sulle misure generali del piano, su quelle specifiche previste nella Parte speciale C (con le tempistiche e grazie agli indicatori di monitoraggio definiti al paragrafo precedente) e sui singoli processi a rischio indicati nella parte speciale A.

Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del *whistleblowing*.

Le verifiche devono essere verbalizzate e i relativi verbali devono essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Si indicano nel seguito le modalità e le tempistiche di monitoraggio delle misure generali.

### Misure generali

Descrizione misura	Modalità di verifica	Tempistica di monitoraggio
Misure per procedimenti penali in corso	Verifica dell'applicazione della rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001.	Ad evento, a seguito di comunicazione da parte del Direttore Generale
	Verifica a campione dell'assenza di nomina di commissari di gara o di reclutamento del personale nell'ipotesi di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale.	Almeno annuale
Operazioni in conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di operazioni svolte in situazioni di conflitto di interesse.	Ad evento, a seguito di specifica comunicazione
Patti d'integrità/protocolli di legalità	Verifica a campione dell'inserimento negli avvisi e lettere d'invito rivolte ai fornitori di apposita clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara/procedimento di selezione e alla risoluzione del contratto.	Almeno annuale



Descrizione misura	Modalità di verifica	Tempistica di monitoraggio
Misure di trasparenza	Verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza.	Secondo le tempistiche previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità
Codice etico e di comportamento	Verifica che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti analizzando le segnalazioni ricevute circa eventuali violazioni e le eventuali sanzioni disciplinari irrogate al personale.	Attività continua (segnalazioni) / Semestrale (sanzioni disciplinari)
Sistema disciplinare	Verifica delle sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti a seguito della violazione delle norme contenute nelle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Semestrale
Whistleblowing	Verifica delle segnalazioni ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale e svolgimento di specifici accertamenti.	Attività continua
Referenti per la prevenzione della corruzione	Verifica delle schede dei flussi informativi ricevute dai singoli referenti.	Trimestrale
Formazione e comunicazione	<p>1) Verifica della pubblicazione delle Misure anticorruzione sul sito internet aziendale nella sezione "<i>Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>".</p> <p>2) Verifica a campione che ai neo-assunti, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti delle Misure anticorruzione e del Codice etico e di comportamento, e dell'acquisizione da parte di questi di specifica dichiarazione ove si attesti la presa visione dei documenti sopra indicati;</p> <p>3) Verifica dello svolgimento di specifica attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>1) Entro il 30/04/2021</p> <p>2) Annuale</p> <p>3) Entro il 31/07/2021</p>
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Verifica della presenza delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità rilasciate dagli Amministratori e dai dirigenti e della loro pubblicazione sul sito internet aziendale.	Annuale
Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>1) Verifica dell'inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione prevista dal comma 16-ter, art. 53 del D.lgs. 165/2001 e verifica che l'assenza di tale condizione sia espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati.</p> <p>2) Verifica dell'inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale.</p>	1, 2) Semestrale

Descrizione misura	Modalità di verifica	Tempistica di monitoraggio
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Verifica se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	Annuale

## 26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

---

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere a PORTO ANTICO DI GENOVA di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la Società ha costituito nel proprio sito Internet, una sezione denominata "*Società Trasparente*" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall'ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

## **26.1. Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella Delibera ANAC n. 1134/2017, alle società in controllo pubblico, quale PORTO ANTICO DI GENOVA, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”. Inoltre, data l’attività svolta dalla Società in materia di trasparenza si deve tenere conto delle previsioni della delibera ANAC n.1134/2017. Questa prevede che, nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano attività commerciali nel mercato concorrenziale, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

## **26.2. I soggetti responsabili**

Nel caso di PORTO ANTICO DI GENOVA i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell’attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l’integrità sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l’addetto all’inserimento dei dati nel sito web della Società.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala all'Organo Amministrativo della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

#### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società*

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

### **26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 3 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di PORTO ANTICO DI GENOVA in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno che dovrà fornire il dato;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.



**Tabella 3 - Informazioni soggette a pubblicazione**

<b>Denominazione Sezione - livello 1</b>	<b>Denominazione sotto-sezione - livello 2</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza flusso per il responsabile organizzativo</b>	<b>Monitoraggio RPCT</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro il 10 febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Atti amministrativi generali	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Responsabile PA Pres & DG	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
					disponibilità della dichiarazione dei redditi)	della dichiarazione dei redditi	10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile PA Pres & DG	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Procurement & Peolple	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

<b>Denominazione Sezione - livello 1</b>	<b>Denominazione sotto-sezione - livello 2</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza flusso per il responsabile organizzativo</b>	<b>Monitoraggio RPCT</b>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 - bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Responsabile Ufficio Acquisti	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)



Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
Personale	Incarico Direttore Generale	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico Diretto Generale	Responsabile PA Pres & DG	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2003	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Responsabile PA Pres & DG	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2003	Responsabile PA Pres & DG	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Responsabile PA Pres & DG	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, art. 17 co. 1, d. lgs. 33/2013	Personale in servizio	Responsabile Procurement & People	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 16, c. 2, art. 17 co. 2 d.lgs. 33/2013	Costo personale	Responsabile Finance & Control			

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Responsabile Procurement & People	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Costi contratti integrativi	Responsabile Finance & Control	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Selezione personale del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013,	Criteri e modalità	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, co. 16, lett. d) 1. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione				

<b>Denominazione Sezione - livello 1</b>	<b>Denominazione sotto-sezione - livello 2</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza flusso per il responsabile organizzativo</b>	<b>Monitoraggio RPCT</b>
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Responsabile Procurement & People	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Direttore Generale	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Provvedimenti	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro 30 marzo di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012, Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	- Responsabile ufficio acquisti - Responsabile Finance & Control (per quanto riguarda l'importo delle somme liquidate)	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/ Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	Sezione non applicabile alla Società			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

<b>Denominazione Sezione - livello 1</b>	<b>Denominazione sotto-sezione - livello 2</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile organizzativo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza flusso per il responsabile organizzativo</b>	<b>Monitoraggio RPCT</b>
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d. lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Responsabile Finance & Control	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Provvedimenti	Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Direttore Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		bis, 1. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV	OdV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Corte dei conti		Rilievi corte dei conti	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttore Generale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Responsabile Finance & Control	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Sezione non applicabile alla Società			

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Sezione non applicabile alla Società			
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Responsabile Finance & Control	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Finance & Control	Annuale/Trimestrale	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Annuale/Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Finance & Control	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Finance & Control	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Ufficio acquisti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)



Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, D. Lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio acquisti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, co.1, lett. b), d. lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Area Facilities & Maintenance – responsabile Area Fiera	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Stato dell'ambiente				
			Fattori inquinanti				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione				

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	RPCT	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Sezione non applicabile alla Società			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	/	/	/	/

## 26.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società inserisce un link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- referimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale.

## 26.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” la Società pubblica, per gli Amministratori, le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Solo qualora tali cariche siano svolte a titolo gratuito, tali misure di trasparenza non sono applicabili. Nell'ipotesi di gratuità la Società deve tuttavia pubblicare sul sito lo statuto ovvero la deliberazione che disponga in merito.

Nella sezione "*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*" la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della

mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

## 26.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i membri del Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

## 26.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico Direttore Generale*” la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l’ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un’attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" la Società pubblica, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;



- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione "*Dirigenti cessati*" viene inserito un link alle sezioni "*Incarico direttore generale*" e "*Titolari di incarichi dirigenziali*".

Nella sezione del sito "*Dotazione organica*" sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito "*Tassi di assenza*" sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*" è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Nome e cognome dipendente	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso spettante per l'incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” è reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di PORTO ANTICO DI GENOVA e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati e specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

## 26.8 Selezione del personale

La Società pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per l’assunzione del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva la Società pubblica l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

## 26.9. Performance

Nella sezione “*Ammontare complessivo dei premi*” la Società pubblica i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

## 26.10. Enti controllati

Nella sezione “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle Società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di PORTO ANTICO DI GENOVA;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;

- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” la Società pubblica l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di PORTO ANTICO DI GENOVA o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di PORTO ANTICO DI GENOVA;
- c) durata dell'impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);

- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra PORTO ANTICO DI GENOVA e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

## **26.11. Attività e procedimenti**

Nella sezione “*Attività e procedimenti*” vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
- c) l’ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) l’ufficio competente del procedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l’indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell’interessato);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all’interessato;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l’indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

## 26.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 – Affidamenti di lavori beni e servizi

Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell’IVA;
- tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell’IVA, delle somme liquidate dalla Società, da aggiornare fino alla conclusione del contratto.

Nella sezione del sito "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" dovrebbero essere pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Tuttavia, non essendo PORTO ANTICO DI GENOVA soggetta a tale normativa, tale sezione non risulta applicabile.

### 26.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione "Criteri e modalità" sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito "Atti di concessione" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 7.

Tabella 7 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		Importo	Norma a base dell'attribuzione	Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Link al progetto selezionato	Link al CV del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA						

### 26.14. Bilanci

Nella sezione del sito "Bilancio" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*”, inoltre, la società pubblica:

- i provvedimenti delle P.A. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie.

## **26.15. Beni immobili e gestione patrimonio**

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

## **26.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione**

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dell’organismo con funzioni analoghe all’OIV individuato dalla Società, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei conti*” sono pubblicati gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione.

## **26.17. Servizi erogati**

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicata la carta dei servizi ovvero un documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

Nella sezione “*Class action*” sono pubblicate le seguenti informazioni:

- la notizia del ricorso in giudizio dei titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- la sentenza di definizione del giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi contabilizzati sei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

## **26.18. Pagamenti della Società**

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da PORTO ANTICO DI GENOVA. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo



le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

*“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

*4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

*a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*

*b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*

*c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*

*d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*

*e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

*5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “*

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione *“IBAN e pagamenti informatici”* la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

## 26.19. Opere pubbliche

Nella sezione del sito “*Atti di programmazione delle opere pubbliche*” la Società inserisce (nell’ipotesi in cui produca documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) gli atti di programmazione delle opere pubbliche ovvero inserisce un link alla sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*”.

Nella sezione del sito “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società pubblica (nell’ipotesi di realizzazione di opere pubbliche):

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

## 26.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all’articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. *Ai fini del presente decreto s'intende per:*

*a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:*

*1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;*

*2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);*

*3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché' le attività che*

*incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;*

*4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*

*5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);*

*6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.*

## **26.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la l. 190/2012, con il d.lgs. 33/2013, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

La Società pubblica inoltre il nominativo e i recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* è pubblicata, inoltre, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o in altra data comunicata da ANAC con propria deliberazione), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione *“Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

## 26.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, PORTO ANTICO DI GENOVA ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”.*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Nella sezione in oggetto la Società pubblica, inoltre, l’elenco delle richieste di accesso con l’indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

### **26.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati**

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

### **26.24. Altri contenuti – Dati ulteriori**

Nella sezione “*Dati ulteriori*” la Società pubblica dati, informazioni e documenti ulteriori che non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate precedentemente.

### **26.25. Criteri generali di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all’interno del sito web istituzionale di PORTO ANTICO DI GENOVA, alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.