

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

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

**2023-2025**

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

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il 7  
luglio 2023**

## 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
2	20/04/2022	Adozione delle Misure anticorruzione 2022-2024	Consiglio di Amministrazione
3	30/01/2023	Adozione delle Misure anticorruzione 2023-2025 e recepimento delle disposizioni del PNA 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022	Consiglio di Amministrazione
4	7/07/2023	Aggiornamento delle Misure anticorruzione 2023-2025 in materia di trasparenza e a seguito dell'attuazione di azioni di mitigazione del rischio e	Consiglio di Amministrazione

# Sommario

---

1. INTRODUZIONE.....	7
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	8
1.2. Obiettivi .....	8
1.3. Struttura del Piano.....	9
1.4. Destinatari del piano .....	10
1.5. Obbligatorietà.....	10
2. QUADRO NORMATIVO .....	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	11
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	12
4.1. Pianificazione.....	12
4.2. Valutazione dei rischi di corruzione .....	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	13
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	14
4.5. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	15
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	18
6.1. Analisi della struttura organizzativa .....	18
6.2. Analisi e mappatura dei processi .....	19
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	20
8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	21
9. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE.....	24
10. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	25
11. PATTI D'INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.....	26
12. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	26
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	27
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	28

15. IL <i>WHISTLEBLOWING</i> (SEGNALAZIONI) .....	30
15.1. Inquadramento normativo .....	30
15.2. Che cosa si può segnalare .....	31
15.3. Chi può segnalare.....	32
15.4. Canale interno di segnalazione .....	35
15.5. Condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna .....	36
15.6. Canale di segnalazione esterna .....	36
15.7. Denuncia all'Autorità giurisdizionale.....	37
15.8. Obbligo di riservatezza .....	38
15.9. Trattamento dei dati personali.....	39
15.10. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni .....	39
15.11. Divulgazioni pubbliche .....	39
15.12. Condizioni per la protezione della persona segnalante .....	40
15.13. Divieto di ritorsione .....	41
15.14. Protezioni dalle ritorsioni.....	42
15.15. Misure di sostegno .....	43
15.16. Limitazioni della responsabilità.....	43
15.17. La gestione delle istruttorie.....	44
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	45
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	46
18. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	48
19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	49
20. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI ....	50
21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	51

21.1. Identificazione e durata .....	51
21.2. Temporanea assenza del RPCT.....	51
21.3. Le funzioni ed i compiti .....	52
21.4. Poteri e mezzi.....	54
22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	54
23. PARTE SPECIALE B: VALUTAZIONE DEL RISCHI .....	63
24. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	70
25. PARTE SPECIALE D: IL MONITORAGGIO DEL RPCT .....	74
26. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	77
26.1. Ambito di applicazione .....	78
26.2. I soggetti responsabili .....	79
26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione .....	80
26.4. Disposizioni generali.....	95
26.5. Organizzazione.....	95
26.6. Consulenti e collaboratori .....	97
26.7. Personale .....	98
26.8 Selezione del personale.....	101
26.9. Performance .....	101
26.10. Enti controllati.....	101
26.11. Attività e procedimenti.....	103
26.12. Bandi di gara e contratti .....	103
26.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	103
26.14. Bilanci .....	104
26.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	104
26.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione .....	105
26.17. Servizi erogati .....	105
26.18. Pagamenti della Società .....	106

26.19. Opere pubbliche .....	106
26.20. Informazioni ambientali .....	106
26.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	107
26.22. Altri contenuti – Accesso civico .....	107
26.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati .....	108
26.24. Altri contenuti – Dati ulteriori .....	109
26.25. Criteri generali di pubblicazione.....	109
<b>27. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.....</b>	<b>109</b>
27.1. Gli indicatori di anomalia .....	111
27.2. I soggetti coinvolti .....	119
27.3. La comunicazione al “soggetto gestore” .....	119
27.4. I compiti e le prerogative del “soggetto gestore” .....	120
27.5. La comunicazione alla UIF .....	121

# 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.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato il Dott. Claudio Ricci quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nonché quale soggetto gestore delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF relative a operazioni sospette per i reati di riciclaggio e finanziamento del terrorismo in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio..

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.

Inoltre, le presenti Misure sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2022 e sintetizzati nella Relazione predisposta da quest'ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale. In sintesi, il monitoraggio svolto nel corso del 2022 ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Nel corso del 2022 è stato applicato il flusso informativo trimestrale dai responsabili di Area al RPCT. Infine, si evidenzia che nel corso del 2022 non sono state ricevute segnalazioni di presunti illecite e/o irregolarità in materia di prevenzione della corruzione.

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

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Piano ha una validità per il triennio 2023-2025. La Società può usufruire delle semplificazioni previste dal nuovo PNA 2022 per gli enti come meno di 50 dipendenti. In particolare, si evidenzia che la dotazione organica di Porto Antico di Genova alla data di approvazione del presente Piano è pari a 48 dipendenti. Fra le semplificazioni previste vi rientra quella di poter adottare le Misure anticorruzione per il triennio 2023-2025 e poter, nei prossimi due anni, procedere unicamente ad una riconferma dello strumento programmatico approvato nell'anno in corso. La Società procederà pertanto, entro il 31 gennaio 2024 ed entro il 31 gennaio 2025, a riconfermare il presente Piano, a meno che non siano intervenuti fattori significativi che ne richiedano l'aggiornamento quali, a titolo esemplificativo:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica degli obiettivi strategici;
- significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano.

## **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.

Si evidenzia l'avvenuta attuazione dei seguenti obiettivi, pianificati nella precedente versione del Piano:

- approvazione di un regolamento per la disciplina dell'accesso civico;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, a seguito dello svolgimento, in data 13/06/2023, di uno specifico corso formativo diretto a tutti i responsabili di area. La realizzazione di tale obiettivo sarà completata al termine dell'anno 2025, con lo svolgimento di un corso di formazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società.

Nel corso del 2023 la Società continuerà a lavorare per migliorare la tempestività di pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

### **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;
- 4) una parte relativa alle procedure interne in materia di antiriciclaggio.

## 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 2023-2025 si è fatto riferimento ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022.

### 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. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
10. traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
11. turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
12. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
13. frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
14. 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

---

<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.

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 “generaliste” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Società;
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.

#### **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;

---

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.

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”*.

Per un dettaglio delle attività di monitoraggio previste per il triennio 2023-2025 si rinvia alla parte speciale D) del presente Piano.

## **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 2022, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne alla Società (es. segnalazioni).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso dell'ultimo triennio 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, dal Rapporto BES 2022 emerge che *“la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei*

*territori. La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento sia nel lungo periodo sia nei due anni di pandemia. Nonostante ciò, continuano a persistere profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene siano fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione, i borseggi e le rapine prevalgono nel Centro-nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione”.*

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Liguria, dove è collocata l'attività di PORTO ANTICO DI GENOVA, rispetto alle diverse zone d'Italia.

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2021

	Tasso di omicidi (anno 2021)	Tasso di furti in abitazione (anno 2022)	Tasso di borseggi (anno 2022)	Tasso di rapine (anno 2022)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2022)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2022)
<b>Liguria</b>	<b>0,3</b>	<b>5,5</b>	<b>4,2</b>	<b>1,4</b>	<b>5</b>	<b>6,3</b>	<b>18,3</b>
Italia	0,5	7,6	4,6	1,0	6,4	6,9	21,9

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2022: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su <https://www.istat.it/it/files//2023/04/7.pdf>

Va dunque evidenziato come, in materia di sicurezza e quindi di criminalità, la Liguria si caratterizzi per indicatori inferiori alla media nazionale.

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. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Nel 2020 l'Italia occupava il 52° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

## 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 (57,77%), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Genova (22,67%), l'Autorità di Sistema del Mar Ligure Occidentale (3,86%) e F.I.L.S.E. S.p.A. (15,70%).

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*".

La dotazione organica dell'azienda, alla data di approvazione del presente Piano, è pari a 48 dipendenti. Questo permette, come evidenziato al paragrafo 1.1., di usufruire delle semplificazioni previste dal PNA 2022.

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.

Si evidenzia l'assenza, nell'ultimo triennio di procedimenti penali e disciplinari a carico dei dipendenti e degli amministratori per fatti corruttivi, violazioni del Piano e del Codice etico, nonché l'assenza di segnalazioni di whistleblowing.

## **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
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**

---

**L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001** dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”*.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

I reati da considerare quali *“condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 sono i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'Azienda ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dal Direttore Generale, in relazione alle deleghe assegnate), ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

L'istituto trova applicazione non solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici dell'Azienda.

**Per l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si deve fare riferimento al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”.**

I dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda, nel caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per uno dei reati sopra indicati, esclusivamente attinenti a fatti commessi nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, sono tenuti ad informare, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che dovranno essere svolte. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno all'Azienda per condotte di natura corruttiva, ovvero per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

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

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede (all'interno dell'Azienda) o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Decorso il termine di due anni, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento della rotazione straordinaria perde la sua efficacia.

In analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso in cui la misura della rotazione straordinaria venga applicata ad un dirigente, si prevede che l'incarico dirigenziale sia sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. **In caso di rinvio a giudizio trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.**

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Porto Antico di Genova attua le seguenti misure:

a) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

b) 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 (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

c) sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;

d) 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 per uno dei reati di cui al punto a), ancorché con pena condizionalmente sospesa;

e) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle 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 Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. A tal fine l'Azienda richiede, tramite specifica modulistica, una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai soggetti interessati.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

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

La decisione sarà assunta dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dal Direttore Generale, in relazione alle deleghe assegnate), ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

## **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;

---

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



- 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;
- 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.

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

---

### **15.1. Inquadramento normativo**

A livello normativo, in Italia, l’istituto giuridico del *whistleblowing* è disciplinato dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, vigente dal 30/03/2023, il quale ha abrogato le precedenti disposizioni normative in materia, indicate nell’elenco seguente:

- l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;
- l'articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- l'articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

## 15.2. Che cosa si può segnalare

Le violazioni rilevanti per il presente regolamento includono quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo della Società e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei successivi punti 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione adottati dalla Società, che non rientrano nei successivi punti 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, anche se non indicati nell'allegato al d.lgs. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei precedenti punti 3), 4) e 5).

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico,

nonché di informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Ai sensi del d.lgs. 24/2023 non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

1. le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate (sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore);
2. le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei destinatari.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

### **15.3. Chi può segnalare**

Le segnalazioni oggetto del presente regolamento possono essere effettuate:



- dai dipendenti della Società;
- dai lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- dai lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa per operatori economici che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- dai liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività per la Società;
- da volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività per la Società;
- dagli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società.

La tutela delle persone segnalanti di cui ai punti precedenti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui ai punti precedenti non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione previste dal presente regolamento si applicano anche:

- a) *al facilitatore*, individuato nella persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (a titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega di un Ufficio diverso da quello di appartenenza del segnalante che assiste quest'ultimo nel processo di segnalazione in via riservata, cioè senza divulgare le notizie apprese. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome e per suo conto, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle

disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla l. n. 300/1970);

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante (persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex-colleghi, collaboratori), di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo (rientrano in tale categorie le persone che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante ovvero un rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita, anche se questo non si concretizza con la condivisione della stessa abitazione) o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente (si tratta di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante ed hanno rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma presenti, sistematici e protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tale da determinare un rapporto di “comunanza”, di amicizia fra le parti);

d) agli enti di proprietà della persona segnalante (casi in cui un soggetto è titolare di un ente in via esclusiva, sia in compartecipazione maggioritaria con terzi) o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano (enti presso i quali lavora chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, pur non essendone proprietario. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, alla situazione in cui il dipendente di un'impresa che effettua un servizio di fornitura per Porto Antico di Genova segnali o denunci una violazione avvenuta in quest'ultimo. La ritorsione potrebbe essere attuata non nei confronti del segnalante o denunciante, ma nei confronti dell'impresa in cui questo opera, mediante, ad esempio, l'interruzione anticipata del contratto di fornitura), nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (tra enti può svilupparsi una fitta rete di rapporti e interconnessioni che si sostanziano, ad esempio, in accordi e collaborazioni, scambi e confronti. Pertanto, indipendentemente dalla natura delle attività che gli enti in questione svolgono, questi ultimi sono tutelati in quanto, in ragione della connessione e interrelazione con il segnalante o denunciante, potrebbero subire misure ritorsive a seguito di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica).

## 15.4. Canale interno di segnalazione

Le segnalazioni possono essere inviate al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di PORTO ANTICO DI GENOVA**.

La Società ha istituito i seguenti canali di comunicazione

- applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e accessibile al seguente link <https://www.portoantico.it/pubdocs/amministrazione-trasparente/altri-contenuti.html> . Il mezzo consente al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità;

- il segnalante può richiedere un incontro diretto con il RPCT al fine di effettuare la segnalazione. Tale incontro può essere richiesto contattando il RPCT al numero telefonico 010.2485711. Quest'ultimo è tenuto a programmare, entro 7 giorni lavorativi dalla telefonata, un incontro con il segnalante. Il contenuto della segnalazione verbale viene trascritto dal RPCT e firmato da quest'ultimo e dal segnalante.

Il RPCT svolge le seguenti attività:

1. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. entro 15 giorni informa il segnalante sull'eventuale archiviazione della segnalazione ovvero se quest'ultima è in fase istruttoria;
3. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
4. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute (un corretto seguito implica, in primo luogo, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste);
5. fornisce riscontro alla segnalazione (dando evidenza del respingimento ovvero della relazione all'organo amministrativo e/o di direzione dell'indagine svolta) entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei punti precedenti, viene trasmessa dal soggetto ricevente, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Se la segnalazione riguarda condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società il RPCT informa l'Organismo di Vigilanza della segnalazione stessa, assicurando la riservatezza richiesta dalla normativa vigente.

## **15.5. Condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) mancata attivazione di un canale interno di segnalazione;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

## **15.6. Canale di segnalazione esterna**

La segnalazione esterna può essere inviata all'ANAC. Per il dettaglio dei canali di segnalazione attivati e delle modalità di gestione delle segnalazioni si rinvia al contenuto presente al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> .

L'ANAC provvede a svolgere le seguenti attività:

1. fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e sulle misure di protezione;
2. dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
3. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
4. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

5. svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
6. dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
7. comunica alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

L'ANAC procede, inoltre, ad inviare le segnalazioni aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, e dà contestuale avviso alla persona segnalante dell'avvenuto rinvio.

## **15.7. Denuncia all'Autorità giurisdizionale**

È riconosciuta ai soggetti segnalanti anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni citati nei paragrafi precedenti, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

## **15.8. Obbligo di riservatezza**

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, le quali devono essere espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

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 della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere 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 del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Nella presente ipotesi deve essere dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

La Società assicura la tutela anche dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La persona coinvolta nella segnalazione può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti..

## **15.9. Trattamento dei dati personali**

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti previsto dal decreto legislativo 24/2023, viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dalla Società nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

## **15.10. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni**

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

## **15.11. Divulgazioni pubbliche**

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal d.lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dal d.lgs. 24/2023 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dalla normativa in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## **15.12. Condizioni per la protezione della persona segnalante**

Le misure di protezione previste nel Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano al segnalante quando ricorrono le seguenti condizioni:

a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui al paragrafo 5.1;

b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del d.lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 24/2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La disposizione di cui al presente articolo si applica anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. 24/2023.



## 15.13. Divieto di ritorsione

I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente paragrafo nei confronti delle persone segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone segnalanti, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
2. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
3. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
4. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
5. le note di merito negative o le referenze negative;
6. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
7. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
8. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
9. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

10. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
11. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
12. l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
13. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
14. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
15. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

### **15.14. Protezioni dalle ritorsioni**

I segnalanti possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. L'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21 del d.lgs. 24/2023.

Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 del d.lgs. 24/2023 sono nulli. Le persone di cui al paragrafo 5.2. che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 del d.lgs. 24/2023 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

## **15.15. Misure di sostegno**

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

## **15.16. Limitazioni della responsabilità**

Non è punibile il segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023.

Quando ricorrono tali ipotesi è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, il segnalante non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

## 15.17. La gestione delle istruttorie

Il gestore della segnalazione, entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento. Ove necessario, ad esempio nel caso in cui quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al segnalante elementi integrativi.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il gestore della segnalazione avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione ovvero, in caso di assenza di tale avviso (ad esempio nel caso di segnalazione effettuata di persona), entro tre mesi dalla data scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il gestore della segnalazione può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante, del segnalato e dei contenuti della segnalazione. Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il gestore della segnalazione ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, informando il segnalante. Qualora, invece, ritenga fondata la segnalazione deve comunicare l'esito dell'indagine secondo le seguenti modalità:

1. al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Generale, salvi i casi di cui a seguire sub 2) e 3);
2. al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, quando la segnalazione riguardi il Direttore Generale;
3. al Collegio Sindacale, ai Soci e all'Organismo di Vigilanza quando la segnalazione riguardi uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il gestore della segnalazione deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria e del termine di quest'ultima, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.

## 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;
- 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.

È previsto 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.

Relativamente al triennio 2023-2025 si programma di svolgere la seguente attività formativa:

### **Anno 2023**

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano, con un particolare focus sulle disposizioni in materi di antiriciclaggio
- Durata: 2 h
- Partecipanti: Responsabili delle diverse aree aziendali
- Test di valutazione: Si

Si evidenzia l’avvenuto svolgimento del corso di formazione sopra indicato in data 13/06/2023.

### **Anno 2024 – Anno 2025**

- Oggetto formazione: contenuti del presente Piano e del Codice etico e di comportamento
- Durata: 2 h
- Partecipanti: Tutti i dipendenti aziendali (ad esclusione dei Responsabili delle diverse aree aziendali)
- Test di valutazione: Si

Il RPCT valuterà, nel corso del triennio 2023-2025, la necessità di procedere con ulteriori attività formative oltre a quelle sopra indicate a seconda di eventuali significativi cambiamenti o eventi che dovessero verificarsi.

## **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, secondo il quale *“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... “*.

Tale disciplina trova applicazione in Porto Antico di Genova per i soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. In particolare:

- per gli incarichi di Direttore Generale e dirigenziali;
- per gli incarichi di amministratore.

Inoltre, Porto Antico di Genova rientra fra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma e seguendo le indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2022 l'Azienda attua le seguenti misure:

- sottoscrizione da parte degli amministratori e dei dirigenti, entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico presso l'Azienda e previa richiesta via PEC da parte dell'ente stesso, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage;
- 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 bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa sopra menzionata. Nei bandi di gara viene inserita, inoltre, la previsione secondo la

quale sono esclusi dalla partecipazione gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;

- 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;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico per gli amministratori e dirigenti, con cui questi si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- 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 e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Organo Amministrativo, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Dott. Claudio Ricci circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

La durata in carica del RPCT è pari a 3 anni.

### **21.2. Temporanea assenza del RPCT**

Il Consiglio di Amministrazione della Società individua, nel corso del primo trimestre del 2023, il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT, così da assicurare una continuità di azione nell'attività di verifica delle Misure anticorruzione anche nel caso di indisponibilità del RPCT.

Nell'ipotesi in cui l'assenza del RPCT si traduca in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito del CdA attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico

### **21.3. 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 inconferibilità 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.

## 21.4. 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*

<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>
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 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

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
				<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 delle entrate	Gestione contributi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CdA</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Ufficio amministrativo</li> <li>- Area interessata dall'erogazione del contributo</li> </ul>	Ente che eroga il contributo	Accordi illeciti al fine di ottenere indebitamente i contributi pubblici ovvero utilizzo improprio di questi ultimi rispetto alle finalità dell'erogazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Sistema vigente di deleghe e procure</li> <li>- Codice etico</li> <li>- Bando dell'ente erogatore</li> <li>- Rendicontazione predisposta circa il contributo erogato</li> <li>- Modello 231 – parte speciale PA</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>

Processo sensibile	Attività sensibile	Uffici coinvolti	Controparte coinvolta	Descrizione del comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
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> </ul>

					- Contratto sottoscritto con il cliente
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> <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

Processo sensibile	Attività sensibile	Fattori abilitanti/disabilitanti e analisi indicatori di rischio	Livello di rischio (remoto, basso, medio, medio/alto, alto)
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	Il processo risulta altamente tracciato tramite sistema informatizzato	Basso
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 migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento, a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale, con la definizione di specifici standard da seguire in relazione alle diverse tipologie di affidamento	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione dei criteri di aggiudicazione	- Margini di discrezionalità connessi all'attività - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Ricezione e gestione delle offerte	- Attività tracciata - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Basso

<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	Individuazione e scelta del fornitore	- Attività tracciata - Margini di discrezionalità connessi all'attività - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	- Attività tracciata - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	- Attività tracciata - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio/basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	- Attività tracciata - Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Basso
Affidamento di beni, servizi e lavori	Verifica corretta esecuzione prestazioni professionali	Risulta migliorata la proceduralizzazione del processo di approvvigionamento a seguito di un aggiornamento della procedura aziendale	Medio

*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 potenzialmente verificarsi delle alterazioni deliberate	Medio
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 delle entrate	Gestione contributi pubblici	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

<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 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**

---

**Report delle misure previste nel Piano 2022-2024 e realizzate e di quelle da implementare nel triennio 2023-2025.**

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	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 31/12/2023	Non applicabile	Direttore Generale / Responsabile Procurement & People	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 15/01/2024
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	% 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
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		Procedere ad un aggiornamento della procedura "Approvvigionamento"	Misura di regolamentazione	Entro il 31/03/2023	Non applicabile	Responsabile Ufficio Acquisti	La misura è stata realizzata

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.	Misura di regolamentazione	Entro il 31/03/2023	Non applicabile	Direttore Generale / Responsabile Procurement & People	La misura è stata realizzata
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 31/12/2023	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	La misura è stata realizzata
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 31/12/2023	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 15/01/2024
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 31/12/2023	Numero di pagamenti in contanti per singolo importo superiore a 500 euro/tot. pagamenti in contanti	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 15/01/2024



<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 31/12/2023	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 15/01/2024
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 30/06/2024	Non applicabile	Responsabile Finance & Control	- Modalità di verifica: attuazione della misura - Tempistica: entro il 30/09/2024

## 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 e indicatori 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.	Tempistica: Ad evento, a seguito di comunicazione da parte del Direttore Generale Indicatore: N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso
	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.	Tempistica: Almeno annuale Indicatore: % annua di casi in cui non è stata richiesta specifica dichiarazione di assenza della condizione ostativa alla nomina rispetto al

Descrizione misura	Modalità di verifica	Tempistica e indicatori di monitoraggio
		totale delle nomine avvenute
Operazioni in conflitto di interesse	Verifica dell'assenza di operazioni svolte in situazioni di conflitto di interesse.	Tempistica: Ad evento, a seguito di specifica comunicazione Indicatore: N. di casi annui segnalati di conflitto di interesse
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.	Tempistica: Almeno annuale Indicatore: % annua di casi in cui non è stata inserita apposita clausola rispetto al totale delle casistiche
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.	Tempistica: Attività continua (segnalazioni) / Semestrale (sanzioni disciplinari) Indicatore: N. di casi annui di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento
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.	Tempistica: Semestrale Indicatore: N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno in materia di prevenzione della corruzione
Whistleblowing	Verifica delle segnalazioni ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale e svolgimento di specifici accertamenti.	Tempistica: Attività continua Indicatore: N. di segnalazioni ricevute annualmente

Descrizione misura	Modalità di verifica	Tempistica e indicatori di monitoraggio
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>Tempistica:</p> <p>1) Entro il 31/01/2023</p> <p>2) Annuale</p> <p>3) Entro il 31/12/2023 / entro il 31/12/2024 / entro il 31/12/2025</p> <p>Indicatore:</p> <p>% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate</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.	<p>Tempistica: Annuale</p> <p>Indicatore: % annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati</p>
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>	<p>Tempistica: 1, 2) Semestrale</p> <p>Indicatore:</p> <p>- % annua di bandi di selezione del personale in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale dei bandi pubblicati</p> <p>- % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale degli incarichi conferiti</p>
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Verifica se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.	<p>Tempistica: Annuale</p> <p>Indicatore: % annua di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi</p>

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli sui processi a rischio. Le tempistiche di verifica e l'individuazione del campione da considerare sono stati definiti tenendo conto delle semplificazioni in materia di monitoraggio previste dal PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti.

**ANNO 2023**

<b>Processo sensibile</b>	<b>Periodicità monitoraggio</b>	<b>Campione da considerare</b>
Selezione e assunzione del personale	Semestrale	L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit
Gestione del personale	Semestrale	
Affidamento di beni, servizi e lavori	Semestrale	

**ANNO 2024**

<b>Processo sensibile</b>	<b>Periodicità monitoraggio</b>	<b>Campione da considerare</b>
Gestione del patrimonio	Semestrale	L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit
Gestione delle spese	Semestrale	
Gestione delle entrate	Semestrale	

**ANNO 2025**

<b>Processo sensibile</b>	<b>Periodicità monitoraggio</b>	<b>Campione da considerare</b>
Erogazioni a soggetti terzi	Semestrale	L'ampiezza del campione verrà valutata di volta in volta in fase di audit
Gestione contenzioso	Semestrale	
Gestione commerciale	Semestrale	

## **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 & People	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 del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16, lett. d) 1. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	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)
			Avvisi di selezione				

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>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	Sezione non applicabile alla Società			
<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	Sezione non applicabile alla Società			
	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.				
<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)



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
	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)
Bilanci	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile Real Estate	La società adempie l'obbligo di pubblicazione come previsto dall'art. 9 bis del D. Lgs. 33/2013		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Real Estate			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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
		Art. 1, co. 8-bis, l. 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

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
	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	Sezione non applicabile alla Società			
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n. 198/2009	Class action				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati				
	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)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei				

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
		dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Sezione non applicabile alla Società			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti  Ammontare complessivo dei debiti				
	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 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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
	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				
<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	Sezione non applicabile alla Società			
			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				
			Stato della salute e della sicurezza umana				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)

<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. 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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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)
		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)

<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>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	Durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compenso	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Tipo di consulenza

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 inconfiribilità 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 – solo per i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato;
- 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*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali adempimenti riservati ai soggetti che gestiscono procedimenti amministrativi.

## **26.12. Bandi di gara e contratti**

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali adempimenti riservati a soggetti giuridici vincolati all’applicazione del Codice Appalti.

## **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 dichiara di adempiere mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dalla stessa detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Società trasparente”, del collegamento ipertestuale di riferimento, ai sensi dell’art. 9 bis del D. Lgs. 33/2013, come novellato dagli artt. 9 c. 2 e 42 c. 2 del D. Lgs. 97/2016.



Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” la Società dichiara di adempiere mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dalla stessa detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Società trasparente”, del collegamento ipertestuale di riferimento, ai sensi dell’art. 9 bis del D. Lgs. 33/2013, come novellato dagli artt. 9 c. 2 e 42 c. 2 del D. Lgs. 97/2016.

## **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*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa.

Nella sezione “*Class action*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa.

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**

Relativamente alla sezione “*Dati sui pagamenti*” e “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” la Società non procede alla pubblicazione delle informazioni in quanto rilevanti per lo svolgimento dell’attività commerciale svolta dalla Società, per i quali ANAC prevede la possibilità di non effettuare la pubblicazione.

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 specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa.

Nella sezione del sito “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa.

## **26.20. Informazioni ambientali**

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, in quanto la società non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali né esercita responsabilità amministrative afferenti.

## **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 determinine 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.

## **27. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

---

Con il D.lgs. n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell’ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L’art. 10 dispone al comma 1 l’applicazione di tali disposizioni “*agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- *Procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *Procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*

- *Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Il medesimo articolo ai commi 3, 4 e 5 dispone inoltre che

*“3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.*

*4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*

*5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.*

Porto Antico di Genova, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha deciso di integrare il proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

Per la mappatura dei rischi collegati al possibile compimento di reati di riciclaggio si rinvia al Modello 231 adottato da Porto Antico di Genova, in particolare alla “Matrice dei rischi 231”.

Si riportano in sintesi le attività sensibili mappate nel Modello in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- Sponsorizzazioni – rischio residuo basso;
- Omaggi e spese di rappresentanza – rischio residuo basso;
- Gestione delle erogazioni liberali - rischio residuo basso;

- Operazioni straordinarie – rischio residuo basso;
- Assegnazione di incarichi professionali - rischio residuo alto;
- Emissione e contabilizzazione delle fatture attive - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione fatture passive - rischio residuo alto;
- Contabilizzazione acconti a fornitori - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione fatture in regime forfettario - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione fatture da ricevere - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione delle fatture passive con parti correlate - rischio residuo basso;
- Emissione e contabilizzazione delle fatture attive con parti correlate - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione resi a fornitori e penali - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione inadempienze da parte di clienti - rischio residuo basso;
- Contabilizzazione spese di trasferta - rischio residuo basso;
- Gestione Pagamenti - rischio residuo basso;
- Gestione Cassa - rischio residuo basso;
- Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA - rischio residuo basso;
- Predisposizione e trasmissione dichiarazione IRES e IRAP - rischio residuo basso;
- Calcolo e versamento IVA, IRES, IRAP - rischio residuo basso;
- Compensazione crediti tributari - rischio residuo basso;
- Gestione degli archivi cartacei ed elettronici e conservazione documenti contabili - rischio residuo basso;
- Conservazione posta elettronica - rischio residuo basso;
- Gestione anagrafica fornitori - rischio residuo basso;
- Approvvigionamento di beni, servizi e lavori - rischio residuo alto;
- Gestione esecuzione e collaudo acquisti di beni, servizi e lavori - rischio residuo alto;
- Gestione del contenzioso stragiudiziale - rischio residuo medio.

Inoltre, si evidenzia che le procedure sotto indicate vanno a completare quelle già previste nel Modello 231 nella parte speciale relativa ai “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”.

## **27.1. Gli indicatori di anomalia**

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le

*“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”* prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

**a) Connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione:**

1. Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l’identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l’operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l’altro dell’elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l’operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l’operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l’esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l’operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l’operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l’esecuzione dell’operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.



- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative,

riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi ed opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciari, fondazioni, international business company.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

#### **b) Connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:**

1. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o

dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoghi attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

2. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

3. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

**c) Specifici per settore di attività:**

Considerate le caratteristiche dell'attività svolta da Porto Antico di Genova, si ritiene di dover monitorare il seguente settore specifico di attività (compatibilmente a quanto applicabile alla Società):

Settore appalti pubblici

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
7. Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquistati dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltante, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
15. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
16. Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

17. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

18. Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

19. Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

## **27.2. I soggetti coinvolti**

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle procedure interne si dà atto che:

- sono “soggetti cui è riferita l’operazione” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici di Porto Antico di Genova svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il “soggetto gestore” è stato individuato nel RPCT;
- sono “referenti” i Responsabili delle diverse Aree aziendali;
- sono “operatori” tutti i dipendenti di Porto Antico di Genova.

## **27.3. La comunicazione al “soggetto gestore”**

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al paragrafo 27.1., i “referenti” e gli “operatori”, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al “soggetto gestore”, anche via email all’indirizzo di posta elettronica [rpct@portoantico.it](mailto:rpct@portoantico.it), le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un’adeguata istruttoria.

Il “soggetto gestore” è comunque tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al “soggetto gestore” un’adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione l’operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell’elenco di indicatori di anomalia di cui all’allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al “soggetto gestore” ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settori di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l’attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell’ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

## **27.4. I compiti e le prerogative del “soggetto gestore”**

Il “soggetto gestore” deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società (in tal senso si rinvia alla formazione programmata per il triennio 2023-2025 di cui al paragrafo 17 del Piano);
2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l’esito;
3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente l’Organo Amministrativo, affinché sia edotto sul caso;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell’articolo 10, comma 4, del Dlgs. n.231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall’importo dell’operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF. La trasmissione delle segnalazioni alla UIF avviene in via telematica, tramite il portale Internet INFOSTAT-UIF, previa registrazione e abilitazione del segnalante al sistema;
6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il “soggetto gestore” ha diritto d’accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria



verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

## **27.5. La comunicazione alla UIF**

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la società;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istituzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. È consentito altresì riportate operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto la Società a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, espone in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del "soggetto gestore" per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.