

**ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO ADSP DEL MAR IONIO**

<b>AREE DI RISCHIO GENERALI</b>	<b>RIFERIMENTI</b>
<b>A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazione e concessioni ( lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
<b>B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ( lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
<b>C - Contratti pubblici ( ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
<b>D - Acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>	Aree di rischio generali- Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3 nota 10
<b>E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>G - Incarichi e nomine</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>H - Affari Legali e contenzioso</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA ( Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
<b>I - Concessioni e autorizzazioni</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
<b>L - Scadenza e rinnovo delle concessioni</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
<b>M - Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali</b>	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017

**AREA DI RISCHIO A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Supporto al Presidente e al Segretario Generale dell'AdSP	a. Predisposizione atti/documenti/approfondimenti e reportistica b. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale c. Supporto relazioni istituzionali d. Supporto compilazione dichiarazioni ex lege/pubblicazione e. Traduzione atti/documenti in lingua inglese	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.
2	Attività di segreteria per presidente e segretario generale dell'adsp	a. gestione dell'agenda e dei contatti del presidente e del segretario generale b. organizzazione delle missioni del presidente e del segretario generale c. servizio gestione posta in ingresso/uscita, protocollazione e archiviazione cartacea e digitale	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	SEGRETERIA PRESIDENZA	Riunioni di coordinamento e verifica.
3	Supporto e gestione organi e organismi dell'AdSP	a. Supporto al Comitato di Gestione ex art. 9 della L. 84/94 b. Supporto all'Organismo di Partenariato della risorsa mare ex art. 11 della L. 84/94 c. Supporto all'OIV ex art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 d. Supporto al Comitato di Indirizzo della ZES Ionica ex DPCM 6 giugno 2019	MEDIO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. MEDIO 5. MEDIO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	MEDIO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Regolamentazione del funzionamento degli Organi. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.
4	Supporto agli Organi di Controllo e Ispettivi	a. cura delle attività degli organi di controllo. B. assistenza organi ispettivi	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di soggetti coinvolti.
5	Supporto alla Commissione Consultiva Locale	a. istruttoria per la costituzione della Commissione b. predisposizione atti e redazione verbali delle riunioni	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Predisposizione atti per la Commissione effettuata con pluralità di soggetti interni.
6	Pianificazione strategica - Piano Operativo Triennale ex art. 9 c.5 lett. b) della L. 84/94	a. Confronto partenariale con gli stakeholder b. Studi e statistiche c. Reti TEN / Valorizzazione Taranto core port nel Corridoio ScanMed (azione n. 16 POT 2020-2022)	MEDIO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO	MEDIO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Coinvolgimento degli Stakeholder con consultazioni nelle varie forme previste.
7	Piano Regolatore Portuale	a. Linee guida del Comitato di gestione b. Redazione degli elaborati del piano regolatore c. Adozione del P.R.P. d. Acquisizione dei pareri (Rapporto ambientale, VAS, C.S.LL.PP.) e. Approvazione del P.R.P.	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. MEDIO	MEDIO	DIREZIONE TECNICA	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
8	Relazione annuale ex art. 8 comma 4 della L. 84/94	a. Acquisizione indirizzi del MIT b. Coordinamento attività di redazione c. Approvazione/comunicazione/pubblicazione	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Pluralità di soggetti coinvolti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni.
9	Pianificazione Energetica e Ambientale dei Sistemi portuali (DEASP)	a) Redazione del documento di Pianificazione Energetica e Ambientale dei Sistemi portuali b) Realizzazione degli interventi e delle attività previste nel DEASP	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE TECNICA	Verifica del documento di pianificazione da parte di organismi terzi
10	Comunicazione istituzionale (anche internazionale) e promozione ai sensi della legge 150/2000	a. Piano di comunicazione e promozione b. Comunicazione attraverso canali ordinari e digitali, comunicati stampa, news. c. Gestione sito web e social media management d. Partecipazione a fiere e. Relazioni istituzionali; f. Pubblicità istituzionale g. Materiale promozionale h. Organizzazione eventi anche digitali	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Pianificazione annuale comunicazione. Individuazione, in via prevalente, nell'ambito della partecipazione ad eventi fieristici, di operatori economici autorizzati dall'Ente fieristico o selezionati tramite Assoporti.

11	Attrazione investimenti e controparti di business	a. Mappatura stakeholder e definizione target b. Accordi e partnership c. Networking e PPP d. Missioni di incoming e outgoing e. Rapporti con Associazioni	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Verifica coerenza con obiettivi istituzionali dell'ADSP.
12	Porto e Territorio (obiettivo n. 3 POT 2020-2022)	a. Rapporto porto/città b. Gestione e animazione del Port Center (Open Port) e realizzazione di un sistema modulare di visite formative/turistiche della realtà portuale (azione n. 11 POT 2020-2022) c. Docenze d. Organizzazione Taranto Port Days	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.
13	Ionian Cruise Cluster (azione n. 17 POT 2020-2022)	a. Ricerche e studi b. Calendario approdi c. Networking e customer relations d. Gestione accoglienza crocieristi e. Video/Foto/Interviste	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.
14	Piano dell'organico del porto e Piano operativo di intervento per il lavoro portuale	a. redazione, aggiornamento e applicazione del Piano	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Coinvolgimento di pluralità di soggetti.
15	Servizi ausiliari	a. Gestione del centralino b. Gestione servizio autisti c. Gestione servizio commessi	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Incontri periodici coordinamento con addetti ai servizi.
16	Protocollo	a. Protocollo documenti b. Ricezione e protocollazione plichi c. Ricezione ed inoltro delle pec d. Ricezione ed inoltro posta/fax e. Gestione posta Ingresso/Uscita f. Archiviazione posta g. Gestione casella Authority@Port.Taranto.It h. Registrazione, raccolta, archiviazione, diffusione/pubblicazione di Decreti, Ordinanze e Determinazioni di Servizio a firma del Presidente e del Segretario Generale	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. MEDIO 7. BASSO 8. ALTO	MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Uso di sistema informativo a presidio dell'integrità dell'attività di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita. Utilizzo sistemi di sicurezza per la conservazione documentazione sensibile.
17	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	a. Gestione profilazioni utenti per consentire l'accesso alle infrastrutture ed ai sistemi b. Gestione attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Utilizzo di strumenti e tecnologie al fine di proteggere i sistemi informatici dell'Ente, anche in relazione alla tutela dei dati personali secondo il Regolamento Generale Sulla Protezione dei Dati (Ue) n. 2016/679.
18	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	a. Pianificazione, gestione ed erogazione Servizi IT b. Service Continuity Management c. Recepimento ed elaborazione dei fabbisogni informativi di servizi/applicazioni IT, anche ai fini del supporto nella predisposizione del Programma biennale degli acquisti d. Gestione degli interventi di supporto e manutenzione SW/HW dei sistemi IT	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Utilizzo di strumenti e tecnologie al fine di proteggere i sistemi informatici dell'Ente, anche in relazione alla tutela dei dati personali secondo il Regolamento Generale Sulla Protezione dei Dati (Ue) n. 2016/679.
19	Gestione dei rifiuti del Porto di Taranto	a. Aggiornamento e gestione piano dei rifiuti ex art 5 D.Lgs. 182/05 e smi; b. Registrazione formulari e presentazione MUD rifiuti prodotti in porto; c. Campagne di sensibilizzazione.	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.
20	Sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001:2015	a. Predisposizione elaborati del sistema; b. Applicazione del Sistema di gestione ambientale.	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. ALTO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Pluralità di Soggetti coinvolti. Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente
21	Adeguamento e applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	a. Elaborazione/aggiornamento del documento "Sistema di gestione dei Dati Personali", contenente, tra l'altro, il "Registro dei trattamenti" dell'Ente; elaborazione modelli informative; nomina di Responsabile Protezione Dati/Referenti/Incaricati/Responsabili esterni/Contitolari. b. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) al fine di identificare rischi/eventi indesiderati che possano costituire una minaccia per i diritti degli interessati e individuazione sistemi di prevenzione/attenuazione del rischio. c. Gestione del trattamento dei dati: comunicazione informativa agli interessati, eventuale acquisizione consenso al trattamento; verifica misure adottate per la conservazione e la gestione dei dati. d. Attivazione canale informativo con il Responsabile Protezione Dati per le eventuali problematiche, con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali violazioni dei dati personali (c.d. DATA BREACH).	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. MEDIO	MINIMO	DIREZIONE LEGALE,GARE E CONTRATTI	Coinvolgimento pluralità di soggetti. Nomina del DPO con funzione di controllo del rispetto degli obblighi stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 e normativa nazionale in materia di trattamento e protezione dei dati personali (fra cui, tenuta del registro delle attività di trattamento dati).

22	Accesso	<p>i) documentale: verifica requisiti dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso).</p> <p>ii) accesso civico semplice: verifica presupposti dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale esercizio del potere sostitutivo (S.G.); eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso).</p> <p>iii) accesso generalizzato: verifica presupposti dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale esercizio del potere sostitutivo (RPCT); eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso).</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p><b>MEDIO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	BASSO	TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE	Applicazione del Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con Decreto n. 34/21
23	Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza	<p>a. attuazione misure di riduzione del rischio corruttivo</p> <p>b. adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013</p>	<p><b>MEDIO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p><b>ALTO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. ALTO 4. ALTO</p>	CRITICO	TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE	Coinvolgimento pluralità di soggetti. Monitoraggio RPCT e OIV
24	Adempimenti RPCT	<p>a. Elaborazione/aggiornamento PTPCT;</p> <p>b. Elaborazione relazione annuale RPCT;</p> <p>c. Monitoraggio misure di prevenzione del rischio corruttivo.</p>	<p><b>MEDIO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p><b>ALTO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. ALTO 4. ALTO</p>	CRITICO	RPCT	Coinvolgimento dei dirigenti e dei vertici. Monitoraggio OIV
25	Gestione ciclo della Performance	<p>a. Elaborazione, approvazione e pubblicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e aggiornamenti annuali;</p> <p>b. Elaborazione, approvazione e pubblicazione del Piano della Performance e dell'eventuale aggiornamento;</p> <p>c. Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi di Performance;</p> <p>d. Misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale;</p> <p>e. Elaborazione, approvazione, validazione e pubblicazione della Relazione sulla Performance sulle valutazioni avvenute nell'anno corrente;</p> <p>f. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. MEDIO</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	BASSO	SEGRETERIA GENERALE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	Coinvolgimento dei Dirigenti. Coinvolgimento Organismo Indipendente di Valutazione. Regolamentazione delle attività nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SMVP, Piano della Performance, Relazione sulla Performance).
26	Gestione Tirocini	<p>a. valutazione delle richieste di tirocinio da parte degli enti interessati con relativo progetto formativo</p> <p>b. Convenzioni</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	MINIMO	Segreteria Presidente	Controllo delle attività di monitoraggio da parte del Segretario Generale. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi e dei rapporti di collaborazione con soggetti privati.

**AREA DI RISCHIO B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Concessione contributi ex Regolamento Ente/Patrocini gratuiti	<p>a. Istruttoria sulla richiesta contributo/patrocinio</p> <p>b. Esito e comunicazione agli istanti</p> <p>c. Verifica rendicontazione ai fini della liquidazione</p> <p>d. Pubblicazioni</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. ALTO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p><b>BASSO</b></p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	BASSO	TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE	Coinvolgimento di pluralità di soggetti. Applicazione del Regolamento

**AREA DI RISCHIO C - Contratti pubblici**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Programmazione beni e servizi	a. Verifica dei fabbisogni b. Redazione del programma c. Adozione e pubblicazione; d. Approvazione unitamente al bilancio.	BASSO 1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	GRUPPO DI LAVORO APPOSITAMENTE COSTITUITO CON DETERMINAZIONE DI SERVIZIO	Verifica della corretta applicazione della normativa di settore e del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori
2	Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubbliche	a. Verifica delle esigenze b. Redazione del programma c. Adozione e pubblicazione d. Approvazione unitamente al bilancio	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. ALTO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE TECNICA	Verifica della corretta applicazione della normativa di settore e del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori
3	Affidamenti diretti per acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia.	a. Consultazione iscritti a MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria; b. Individuazione dell'Operatore Economico/degli Operatori economici da invitare; c. Contrattualizzazione	BASSO 1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI e DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Rotazione del personale dipendente impiegato nella predisposizione delle attività afferenti le procedure di affidamento con identico oggetto. Applicazione Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente. Applicazione Regolamento per l'acquisizione di beni servizi e lavori approvato con Decreto n. 29/21. Applicazione Regolamento per l'accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'albo dei fornitori. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/ professionisti telematici costituiti sulla piattaforma di e-procurement dell'Ente e/o sulla piattaforma MePA. Adesione convenzioni Consip. Utilizzo di piattaforma di e-procurement per l'informatizzazione dei processi. Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità. I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità. Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016.
4	Procedure di appalti di servizi, forniture e lavori sia sopra che sotto soglia comunitaria	a. Predisposizione documentazione di gara: determina a contrarre, avviso, bando/lettera d'invito, disciplinare di gara e allegati vari b. Gestione del procedimento di gara: nomina seggio di gara e commissione giudicatrice; esame delle offerte; verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione; comunicazioni/pubblicazioni all'ANAC (richiesta del CIG, comunicazioni ex art. 1, co. 32, della L. 190/2012 e comunicazioni ex art. 29 del D. Lgs 50/2016) c. Contrattualizzazione.	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO 5. BASSO 6. MEDIO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Rotazione del personale dipendente impiegato nella predisposizione delle attività afferenti le procedure di affidamento con identico oggetto. Applicazione Regolamento per l'acquisizione di beni servizi e lavori approvato con Decreto n. 29/21. Applicazione Regolamento per l'accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'albo dei fornitori. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/ professionisti telematici costituiti sulla piattaforma di e-procurement dell'Ente e/o sulla piattaforma MePA. Adesione convenzioni Consip. Utilizzo di piattaforma di e-procurement per l'informatizzazione dei processi. Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità. I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità. Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016.
5	Gestione dei processi realizzativi e manutentivi di opere pubbliche	a. Studi di fattibilità b. Progettazione nuove opere c. Redazione Piani di Sicurezza Nuove Opere d. Direzione Lavori (Nuove Opere / manutenzione opere e impianti esistenti/ manutenzione opere e impianti esistenti) e. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase programmazione f. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase progettazione g. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase scelta del contraente h. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase esecuzione dei lavori	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	ALTO 1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. MEDIO	MEDIO	DIREZIONE TECNICA	Espletamento dell'attività da parte di soggetti dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente con il supporto di una struttura stabile, con compiti e responsabilità definite in uno specifico regolamento. Rotazione del personale quale criterio organizzativo, inteso come crescita professionale dei dipendenti. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
6	Variante in corso di esecuzione del contratto (beni, servizi e lavori)	a. Proposta di variazione del contratto (a cura dell'appaltatore o della Direzione del contratto) b. Istruttoria e proposta di approvazione del RUP c. Approvazione da parte del competente organo dell'ADSPMI	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	ALTO 1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE TECNICA	Espletamento dell'attività da parte di soggetti dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente con il supporto di una struttura stabile, con compiti e responsabilità definite in uno specifico regolamento. Rotazione del personale quale criterio organizzativo, inteso come crescita professionale dei dipendenti. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
		d. verifica del mantenimento dei requisiti e. richiesta documentazione precontrattuale f. predisposizione atto aggiuntivo/di sottomissione	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	

7	Gestione albo fornitori	a. esame e istruttoria dell'istanza b. approvazione dell'istanza e iscrizione del nuovo fornitore	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO	<b>BASSO</b>	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI - DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIREZIONE TECNICA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento per la tenuta dell'Albo degli operatori economici.
8	Pareri tecnici	a. Predisposizione e proposta motivata di adozione di atti e provvedimenti agli Organi dell' AdspMI	<b>BASSO</b> 1. ALTO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	<b>MEDIO</b> 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	<b>MEDIO</b>	DIREZIONE TECNICA	verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni
9	Supporto al Commissario straordinario del Porto per le opere di grande infrastrutturazione di cui al D.P.C.M. 17.02.2012	a. Formalizzazione degli atti di assenso di cui all'art. 7 c.2 del D.L. 05.01.2015 n°1 b. Partecipazione ai tavoli istituzionali di cui all'art. 5 D.L. 05.01.2015 n°1 c. Monitoraggio interventi del Commissario di cui all'art. 1 c.4 del D.P.C.M. 17.02.2012	<b>BASSO</b> 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. MEDIO 2. BASSO 3. MEDIO 4. MEDIO	<b>MEDIO</b>	DIREZIONE TECNICA	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.

**AREA DI RISCHIO D - Acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e progressione del personale)**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	PROGRAMMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE NELLE DIVERSE DIREZIONI	a. ELABORAZIONE TRIENNALE E AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Applicazione del regolamento di reclutamento del personale delle AdSP e della normativa di riferimento. Coinvolgimento pluralità di soggetti
2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	a. STESURA DEI BANDI DI CONCORSO b. GESTIONE DEL CONCORSO c. STIPULA CONTRATTI d. PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARE PER SERVIZI DI FORNITURA LAVORO	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Applicazione del regolamento di reclutamento del personale delle AdSP e della normativa di riferimento. Coinvolgimento pluralità di soggetti
3	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	a. STESURA DEI BANDI DI PROGRESSIONE b. GESTIONE DELLA PROGRESSIONE	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. ALTO MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Applicazione del regolamento di reclutamento del personale delle AdSP e della normativa di riferimento. Coinvolgimento pluralità di soggetti
4	RAPPORTI SINDACALI	a. GESTIONE TAVOLI SINDACALI	1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento pluralità di soggetti
5	GESTIONE DEL PERSONALE	a. GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE b. AUTORIZZAZIONE ALLE TRASFERTE	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento pluralità di soggetti
6	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	a. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento pluralità di soggetti
7	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	a. ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento pluralità di soggetti

AREA DI RISCHIO E - Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio							
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	BUDGET ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE	a. RILEVAZIONE DEI VALORI FINANZIARI/ECONOMICI/PATRIMONIALI SULLA BASE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE E DELLE STRATEGIE FUTURE PER LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE (PREVENTIVO) b. INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO E DEI RENDICONTI SUL PORTALE IGF c. RILEVAZIONE DEI VALORI FINANZIARI/ECONOMICI GENERATI DALLE OPERAZIONI DI GESTIONE PER LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE (CONSUNTIVO)	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1.BASSO 2.ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
2	CONTROLLO DI GESTIONE	a. RILEVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI TRA OBIETTIVI PIANIFICATI E RISULTATI CONSEGUITI PER AZIONI CORRETIVE	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1.BASSO 2.ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
3	GESTIONE INVESTIMENTI PUBBLICI	a. INDIVIDUAZIONE FONTI DI FINANZIAMENTO b. ACQUISIZIONE DEL FINANZIAMENTO c. GESTIONE DEL CICLO DI VITA DELL'INVESTIMENTO d. MONITORAGGIO DELL'INVESTIMENTO	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1.BASSO 2.ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
4	FINANZA AGEVOLATA/ PROGETTI	a. MONITORAGGIO DELL'EVOLUZIONE NORMATIVA b. RICERCA E ANALISI DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO c. ASSISTENZA NELLA INDIVIDUAZIONE DI PROGETTI ASSOGGETTABILI E NELLA SUCCESSIVA FASE ISTRUTTORIA d. PROGETTI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI e. BLENDING FINANZIARIO	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1.BASSO 2.ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	SEGRETARIA PRESIDENTE	Collaborazione con Dirigenti/dipendenti di altre direzioni e con il Gruppo di lavoro costituito per ogni progetto. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale. Verifica/supervisione atti da parte del Presidente. I dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di dichiarazioni di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi e dei rapporti di collaborazione con soggetti privati
5	MONITORAGGIO E REPORTING FINANZIAMENTI	a. VERIFICA E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO b. ELABORAZIONE REPORT	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1.BASSO 2.ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
6	GESTIONE CICLO ATTIVO	a. GESTIONE ANAGRAFICA CLIENTI b. EMISSIONE REVERSALE D'INCASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
7	GESTIONE CICLO PASSIVO	a. GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI b. REGISTRAZIONE FATTURE c. EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
8	PROCEDURE DI RIMBORSO ED INDENNITA' DI MISSIONE	a. ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA VERIFICA AMMINISTRATIVA, ALLA REGOLARITA' DEI GIUSTIFICATIVI E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E RIMBORSI	1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. MEDIO      MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento delle missioni in uso all'ADSP
9	GESTIONE DI TESORERIA	a. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI b. GESTIONE DELLE INTERFACCIE CON I SISTEMI DI SUPPORTO	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
10	GESTIONE CASSA ECONOMALE	a. GESTIONE SPESE SOSTENIBILI PER CASSA ECONOMALE	1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO      MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e di Cassa in uso all'ADSP
11	GESTIONE FISCALE	a. GESTIONE ONERI FISCALI E ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento
12	GESTIONE CESPTI E BENI	a. GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE DEI CESPTI E BENI DELL'ENTE	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO  BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO      ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP

13	GESTIONE INVENTARIO	<p>a. REDAZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DELLE ALTRE SCRITTURE PRESCRITTE  b. RICOGNIZIONE PERIODICA E RELATIVO AGGIORNAMENTO</p>	<p>1. MEDIO  2. ALTO  3. BASSO  4. BASSO  5. BASSO  6. BASSO  7. BASSO  8. BASSO  <b>MEDIO</b></p>	<p>1. BASSO  2. ALTO  3. ALTO  4. ALTO    <b>ALTO</b></p>	<b>MEDIO</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP</p>
14	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	<p>a. CONTABILITA' DI MAGAZZINO DI TUTTE LE MERCI, BENI E MATERIALI DI CONSUMO</p>	<p>1. MEDIO  2. ALTO  3. BASSO  4. BASSO  5. BASSO  6. BASSO  7. BASSO  8. BASSO  <b>MEDIO</b></p>	<p>1. BASSO  2. ALTO  3. ALTO  4. ALTO    <b>ALTO</b></p>	<b>MEDIO</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP</p>

**AREA DI RISCHIO F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Gestione e controllo ispettivo	a. Verifica attività portuali aree comuni e in concessione sia programmate che su segnalazione; b. Redazione rapporti di servizio e comunicazioni alle direzioni e amministrazioni competenti.	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	<b>BASSO</b>	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Pluralità persone coinvolte in attività ispettive (anche di altre Sezioni/Direzioni) o anche di altre PA, in particolare Forze di Polizia operanti in porto. Reporting scritto per ogni ispezione.
2	Servizio di vigilanza a mezzo gpg	a. Programmazione, pianificazione e progettazione attività; b. Gestione contratto.	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>ALTO</b> 1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. BASSO	<b>MEDIO</b>	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente ai dipendenti della Sezione. Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione. Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione. La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.

**AREA DI RISCHIO G - Incarichi e nomine**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Conferimento incarichi a professionisti esterni	a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria; b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare; i) contrattualizzazione	<b>BASSO</b> 1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>ALTO</b> 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	<b>MEDIO</b>	TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE	Applicazione Regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Albo dei fornitori approvato con Decreto n. 136/2019.
2	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA-LAVORATIVE	a. ISTRUTTORIA b. RILASCIO AUTORIZZAZIONE	<b>BASSO</b> 1. MEDIA 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>ALTO</b> 1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. ALTO	<b>MEDIO</b>	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.

**AREA DI RISCHIO H - Affari Legali e Contenzioso**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Gestione del contenzioso – Difesa dell'Ente in giudizi attivi e passivi	a. Studio questione sottoposta al fine di valutare l'iniziativa giudiziaria da intraprendere/esame atto giudiziario notificato all'Ente; predisposizione memorie per l'Avvocatura di Stato; gestione del contenzioso fino alla sentenza; Gestione dell'eventuale impugnazione attiva o passiva; b. Gestione procedure concorsuali	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. ALTO 7. ALTO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO	<b>BASSO</b>	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente. Verifica degli atti da parte dell'Avvocatura dello Stato. I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
2	Supporto giuridico	a. Disamina questione; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; b. predisposizione parere; c. Revisione provvedimenti/note inviati in visione.	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>BASSO</b> 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	<b>MINIMO</b>	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente. I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
3	Gestione sinistri in ambito portuale	a. Esame rapporto di sinistro; predisposizione di richiesta di risarcimento danni/gestione richiesta passiva; b. gestione sinistro con imprese assicuratrici; c. eventuale azione giudiziaria per il recupero coattivo del credito (cfr. processo di recupero crediti e Gestione del contenzioso).	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO	<b>BASSO</b>	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente Legale e degli altri Dirigenti/Dipendenti delle altre Direzioni interessate. I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
4	Recupero crediti	a. Analisi documentazione di credito; b. messa in mora del debitore; c. eventuale escussione polizza/cauzione; d. eventuale predisposizione di atto ingiuntivo ai sensi del RD n. 639/1910; e. eventuale opposizione proposta dal debitore (cfr. processo di Gestione del contenzioso) f. Comunicazione data di effettivo introito per eventuali richieste di interessi per ritardato pagamento	<b>BASSO</b> 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	<b>MEDIO</b> 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO	<b>BASSO</b>	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente. I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

AREA DI RISCHIO I ed L- Concessioni e autorizzazioni - Scadenza e rinnovo autorizzazioni							
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Rilascio Concessioni Demaniali Marittime ex art. 18 L. 84/94 e 36 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale	BASSO 1. BASSO 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso	ALTO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
2	Rinnovo Concessioni ex art. 18 L. 84/94 e 36 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo;	BASSO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso	ALTO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, i contenuti della Circolare n. 3087 del MIT in data 05.02.2018 e della delibera n. 57/2018 in data 30.05.2018 dell'ART;</li> <li>- meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione;</li> <li>- meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo;</li> </ul> <p>ha modificato il proprio Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP.</p> <p>Tale Regolamento contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
3	Rilascio concessioni demaniali marittime non ad impulso di parte	a. Predispone di apposito bando di gara/avviso pubblico; b. Istruttoria ex art. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione esito; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale.	BASSO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso	ALTO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
4	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di concessione di m. ex art. 11 L. 241/1990 e 18, co. 4, L. 84/94	a. Ricezione proposta di accordo; b. Predispone di apposito bando di gara/avviso pubblico; c. Istruttoria ex art. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; d. Rilascio accordo integrativo/sostitutivo del provvedimento di concessione.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
5	Uso di beni demaniali marittimi funzionali per lavori e servizi di manutenzione, servizi di interesse generale e altri servizi portuali affidati dall'AdSP	a. Ricezione istanza da parte di Soggetto aggiudicatario, a seguito di procedura di evidenza pubblica, dei lavori/servizi di manutenzione, servizi di interesse generale e altri servizi portuali; b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
6	Uso aree demaniali marittime per espletamento servizi tecnico-nautici ex art.14 L.84/94	a. Ricezione istanza da Soggetti di cui all'art. 34 84/94; b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
7	Rinnovo concessioni demaniali marittime non ad impulso di parte	a. Predispone di apposito bando di gara/avviso pubblico; b. Istruttoria ex art. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione esito; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale.	BASSO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso	ALTO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
8	Variazione al contenuto della Concessione da assentire mediante Licenza/Atto Suppletivo ex art. 24 co. 2 Reg. Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 8 co. 1 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo; e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni suppletive rilasciate tramite atto formale.	BASSO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso	ALTO 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Convolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, i contenuti della Circolare n. 3087 del MIT in data 05.02.2018 e della delibera n. 57/2018 in data 30.05.2018 dell'ART;</li> <li>- meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione;</li> <li>- meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo;</li> </ul> <p>ha modificato il proprio Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP.</p> <p>Tale Regolamento contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>

9	Variatione al contenuto della Concessione da assentire mediante autorizzazione ex art. 24 co. 3 Reg. Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 8 co. 2 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio dell'autorizzazione.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
10	Subingresso nella Concessione ex art. 46 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 9 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento e richiesta adempimenti d. Rilascio del titolo.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
11	Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 10 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
12	Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45 bis Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 12 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio autorizzazione.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
13	Affidamento ad altre imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 L. 84/94 dell'esercizio di altre attività comprese nel ciclo operativo ex art. 18, co. 7, L.84/94.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 13 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio autorizzazione.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
14	Autorizzazione esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 14 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio autorizzazione.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
15	Rinuncia alla concessione	a. Ricezione istanza di parte; b. Verifica adempimento degli obblighi assunti in concessione; c. Verifica ripristino stato dei luoghi.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	Convolgimento di pluralità di Soggetti. Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'Istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.

16	Interventi di manutenzione ordinaria ex art. 28 co. 4 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"	a. Ricezione comunicazione ed allegata asseverazione del Tecnico abilitato	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Con coinvolgimento di pluralità di Soggetti</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. L'ADSPMI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, i contenuti della Circolare n. 8087 del MIT in data 05.02.2018 e della delibera n. 5/2018 in data 30.05.2018 dell'ART;</li> <li>- meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione;</li> <li>- meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo;</li> </ul> <p>ha modificato il proprio Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP. I dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
17	Interventi di manutenzione straordinaria ex art. 28 co. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"	a. Ricezione istanza; b. Istruttoria ex art. 28 co. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"; c. Rilascio autorizzazione	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Con coinvolgimento di pluralità di Soggetti</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante/Comitato di Gestione emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'ADSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
18	Cessazione della concessione: decadenza e revoca.	a. Avvio procedimento d'ufficio a seguito dei verificanti di una delle cause di decadenza/revoca della concessione; b. Istruttoria; c. Verifica dei presupposti ex Legge; d. Conclusione del procedimento; e. Predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Con coinvolgimento di pluralità di Soggetti</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante/Comitato di Gestione emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'ADSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
19	Riduzione del canone	a. Ricezione istanza del Concessionario; b. Istruttoria ex art. 23 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Emissione provvedimento amministrativo.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Con coinvolgimento di pluralità di Soggetti</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) coadiuvato dal Dipendente verifica la sussistenza dei presupposti di legge; il Dirigente verifica l'atto; il Legale Rappresentante firma l'atto di variazione della misura del canone ed il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. L'ADSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
20	Rilascio autorizzazioni uso fiamma	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente. Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
21	Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'atto finale.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
22	Rilascio autorizzazioni gestione depositi temporanei merci pericolose	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: i dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale formano l'atto finale unitamente al Dirigente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Con coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata; coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti;</p> <p>redazione di apposito rapporto di servizi da sottoporre al Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale interessamento delle Amministrazioni competenti</p>
23	Rilascio permessi accesso in porto.	a. redazione regolamentazione b. Istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera, alla Guardia di Finanza ed alla Capitaneria di Porto.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>
24	Rilascio autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 e tenuta dei registri.	a. redazione regolamentazione b. aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzabili ad operare in porto c. aggiornamento ISTAT degli importi individuati per il canone e la cauzione d. Istruttoria e. rilascio e gestione titolo autorizzativo f. verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: il Dirigente ed i dipendenti della Direzione ed il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere. Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>
25	Autorizzazione ex art. 17 L. 84/94.	a. Redazione regolamentazione b. Gestione dell'autorizzazione c. Determinazione organico d. Aggiornamento tariffe e. Istruttoria per richieste di IMA f. Istruttoria per richieste di contributi	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: il Dirigente ed i dipendenti della Direzione ed il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere. Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.</p>
26	Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	a. redazione regolamentazione b. Istruttoria c. gestione titolo autorizzativo	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente. Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>

27	<p>Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina ex art. 50 Cod. Nav.</p>	<p>a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo</p>	<p>BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il provvedimento.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
28	<p>Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale ex art. 4del D.L. 29/12/2016, n. 243 convertito, con modificazioni, dalla L. 27/02/2017, n. 18</p>	<p>a. redazione regolamentazione e monitoraggio applicazione della stessa b. supporto all'Agenzia per attività con Imprese, Sindacati e Enti Pubblici. C. istruttoria per richieste di IMA</p>	<p>BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Pluralità di soggetti coinvolti. Il dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Serretario Generale trasmette le richieste al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p> <p>La regolamentazione è approvata dopo consultazione delle OO.SS, il parere della Commissione Consultiva e del Comitato di Gestione</p>

**AREA DI RISCHIO M - Vigilanza ed attività ispettive nelle sedi Portuali**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Occupazioni ed innovazioni abusive ex art. 54 Cod. Nav.	a. Accertamento dell'occupazione/innovazione abusiva; b. Istruttoria; c. Conclusione del procedimento; d. Ingiunzione di sgombero; e. Quantificazione e richiesta degli indennizzi risarcitori.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il gruppo ispettivo esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei beni utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario; il Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Sezione esaminano i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dell'Amministrazione; il Responsabile di Sezione coadiuvato dal dipendente calcola gli eventuali indennizzi risarcitori, predispone l'ingiunzione di sgombero e gli atti per l'eventuale esecuzione d'ufficio. I Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso predispone l'ingiunzione di pagamento nel caso di inadempimento. Controllo atti affidato al Dirigente della Direzione; il Presidente firma il provvedimento finale ovvero l'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti. Applicazione della normativa vigente. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
2	Verifica delle concessioni in essere	a. Attività di sopralluogo; b. Verifica del mantenimento dei requisiti del concessionario; c. Verifica degli obblighi assunti in concessione; d. Verifiche annuali ex art. 18, co. 8, L. 84/94.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi. Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
3	Gestione e controllo ispettivo	a. Verifica attività portuali aree comuni e in concessione sia programmate che su segnalazione; b. Redazione rapporti di servizio e comunicazioni alle direzioni e amministrazioni competenti.	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata; coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: L'attività è svolta in coordinamento con l'Autorità Designata ; il Comitato di Sicurezza Portuale approva le valutazioni interessamento delle Amministrazioni competenti</p>
4	Gestione adempimenti security	a. Redazione, aggiornamento, gestione del Port Facility Security Plan (PFSP) dell'AdSPMI; b. Predisposizione assessment facility e porto (D. Lgs. 203/07) e valutazione del PFSP delle facility portuali; c. Partecipazione alla Conferenza di servizi ed al Comitato di sicurezza portuale.	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO MEDIO	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Sicurezza cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi. L'attività è svolta in coordinamento con l'Autorità Designata ; il Comitato di Sicurezza Portuale approva le valutazioni</p>
5	Gestione adempimenti sicurezza ex D. Lgs. 81/08	a. Adempimenti di competenza del S.P.P. ai sensi ex art. 33 D. Lgs. 81/08 e smi; b. Gestione contratto medico competente e medici specialisti; c. accolta e gestione dati infortuni/incidenti.	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento di una pluralità di soggetti! Il S.P.P. predispone gli atti che vengono verificati dal R.S.P. e condivisi con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza e con il Mmedico competente. Alla fine gli atti vengono approvati dal Datore di Lavoro e condivisi con tutti i dipendenti</p>
6	Ordinanze di Polizia ex art. 6 c. 4 lett. a) della L. 84/94	a. Istruttoria b. emanazione e pubblicazione atti	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi, il Legale Rappresentante amana il provvedimento, il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti. Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo". Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>