

ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO ADSP DEL MAR IONIO

AREE DI RISCHIO GENERALI	RIFERIMENTI
A - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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)
C - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	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
D - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali- Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3 nota 10
E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G - Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

H - Affari Legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE	RIFERIMENTO NORMATIVO
I - Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
L - Scadenza e rinnovo delle concessioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
M - Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali	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'	IPOTESI DI RISCHIO	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	<p>a. Predisposizione atti/documenti/approfondimenti e reportistica</p> <p>b. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale</p> <p>c. Supporto relazioni istituzionali</p> <p>d. Supporto compilazione dichiarazioni ex lege/pubblicazione</p> <p>e. Traduzione atti/documenti in lingua inglese</p>	<p>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	DIREZIONE AFFARI GENERALI	<p>Coinvolgere una pluralità di soggetti.</p> <p>Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni.</p> <p>Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.</p>
2	Attività di segreteria per presidente e segretario generale dell'adsp	<p>a. gestione dell'agenda e dei contatti del presidente e del segretario generale</p> <p>b. organizzazione delle missioni del presidente e del segretario generale</p> <p>c. servizio gestione posta in ingresso/uscita, protocollazione e archiviazione cartacea e digitale</p>	<p>Possibile induzione a favorire determinati soggetti o categorie nell'organizzazione di incontri con il Presidente o il Segretario Generale.</p> <p>Diffusione non autorizzata di notizie e informazioni.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>MINIMO</p>	SEGRETERIA PRESIDENZA	<p>Riunioni di coordinamento e verifica.</p>
3	Supporto e gestione organi e organismi dell'AdSP	<p>a. Supporto al Comitato di Gestione ex art. 9 della L. 84/94</p> <p>b. Supporto all'Organismo di Partenariato della risorsa mare ex art. 11 della L. 84/94</p> <p>c. Supporto all'OIV ex art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009</p> <p>d. Supporto al Comitato di Indirizzo della ZES Ionica ex DPCM 6 giugno 2019</p>	<p>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Ritardo nell'inserimento del fascicolo all'odg</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate/Divulgazione anticipata decisioni</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. MEDIO 5. MEDIO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO</p>	<p>MEDIO</p>	DIREZIONE AFFARI GENERALI	<p>Coinvolgere una pluralità di soggetti.</p> <p>Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni.</p> <p>Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.</p> <p>Regolamentazione del funzionamento degli Organi.</p> <p>Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.</p>
4	Supporto agli Organi di Controllo e Ispettivi	<p>a. cura delle attività degli organi di controllo.</p> <p>b. assistenza organi ispettivi</p>	<p>Scarsa trasparenza nell'operato, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<p>Pluralità di soggetti coinvolti.</p>

5	Supporto alla Commissione Consultiva Locale	a. istruttoria per la costituzione della Commissione b. predisposizione atti e redazione verbali delle riunioni	Scarsa trasparenza nell'operato Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Divulgazione anticipata decisioni	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)	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Scarsa trasparenza nell'operato Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Uso improprio o distorto della discrezionalità	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	Co 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.	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente; Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma per aggirare le norme in tema di libera concorrenza; Sottostima/sovrastima del valore dei singoli acquisti; Mancata pubblicazione del Programma; Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; Conflitto di interesse.	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	Scarsa trasparenza nell'operato	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	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente; Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma per aggirare le norme in tema di libera concorrenza; Sottostima/sovrastima del valore dei singoli acquisti; Mancata pubblicazione del Programma; Individuazione di interventi volti ad agevolare un singolo operatore economico e non l'AdSP; Conflitto di interesse.	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	<p>a. Piano di comunicazione e promozione</p> <p>b. Comunicazione attraverso canali ordinari e digitali, comunicati stampa, news.</p> <p>c. Gestione sito web e social media management</p> <p>d. Partecipazione a fiere</p> <p>e. Relazioni istituzionali;</p> <p>f. Pubblicità istituzionale</p> <p>g. Materiale promozionale</p> <p>h. Organizzazione eventi anche digitali</p>	<p>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</p> <p>Accordi di collaborazione con altre PP.AA. che possano alterare il ricorso al mercato</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>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.</p>
11	Attrazione investimenti e controparti di business	<p>a. Mappatura stakeholder e definizione target</p> <p>b. Accordi e partnership</p> <p>c. Networking e PPP</p> <p>d. Missioni di incoming e outgoing</p> <p>e. Rapporti con Associazioni</p>	<p>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</p> <p>Accordi di collaborazione con altre PP.AA. che possano alterare il ricorso al mercato</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Verifica coerenza con obiettivi istituzionali dell'ADSP.</p>
12	Porto e Territorio (obiettivo n. 3 POT 2020-2022)	<p>a. Rapporto porto/città</p> <p>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)</p> <p>c. Docenze</p> <p>d. Organizzazione Taranto Port Days</p>	<p>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>

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	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Scarsa trasparenza nell'operato Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti Poca pubblicità dell'opportunità Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate	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 dei Piani	Scarsa trasparenza nell'operato Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Uso improprio o distorto della discrezionalità	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	Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Mancato riscontro, uso autovetture di servizio per scopi contrari alla norma	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	Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti Utilizzo improprio di informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni ed intralciare l'azione istituzionale dell'Autorità così da ottenere vantaggi illeciti da tali soggetti Impropria diffusione di documentazione Mancata apposizione del numero di protocollo informatico al fine di escludere un partecipante ad una gara o ad una procedura concorsuale Smarrimento di plichi di gara Alterazione/manipolazione dell'esame della posta al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate	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	<p>a. Gestione profilazioni utenti per consentire l'accesso alle infrastrutture ed ai sistemi</p> <p>b. Gestione attività volte ad assicurare la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy</p>	<p>Violazione dei sistemi di sicurezza della rete informatica, al fine di accedere a dati riservati.</p> <p>Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi</p> <p>Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'Autorità/ alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti</p> <p>Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità per trarne benefici illegittimi</p> <p>Divulgazione di dati sensibili al fine di trarne benefici illegittimi</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>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.</p>
18	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	<p>a. Pianificazione, gestione ed erogazione Servizi IT</p> <p>b. Service Continuity Management</p> <p>c. Recepimento ed elaborazione dei fabbisogni informativi di servizi/applicazioni IT, anche ai fini del supporto nella predisposizione del Programma biennale degli acquisti</p> <p>d. Gestione degli interventi di supporto e manutenzione SW/HW dei sistemi IT</p>	<p>Violazione dei sistemi di sicurezza della rete informatica, al fine di accedere a dati riservati.</p> <p>Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende</p> <p>Mancato backup o mancato funzionamento del disaster recovery</p> <p>Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'Autorità/alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti</p> <p>Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità per trarne benefici illegittimi</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE AFFARI GENERALI</p>	<p>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.</p>
19	Gestione dei rifiuti del Porto di Taranto	<p>a. Aggiornamento e gestione piano dei rifiuti ex art 5 D.Lgs. 182/05 e smi;</p> <p>b. Registrazione formulari e presentazione MUD rifiuti prodotti in porto;</p> <p>c. Campagne di sensibilizzazione.</p>	<p>Redazione di elaborati non conformi</p> <p>registrazione errata dei formulari e conseguente elaborazione errata del MUD</p> <p>scarsa sensibilizzazione dell'utenza</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>MINIMO</p>	<p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p>	<p>Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore.</p> <p>I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione.</p> <p>Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.</p>
20	Sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001:2015	<p>a. Predisposizione elaborati del sistema;</p> <p>b. Applicazione del Sistema di gestione ambientale.</p>	<p>Elaborazione di manuale e procedure non conformi alla normativa e conseguente applicazione non conforme delle procedure di sistema</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. ALTO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>MINIMO</p>	<p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p>	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti.</p> <p>Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente</p>

21	Adeguamento e applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>Favorire/sfavorire direttamente /indirettamente taluno. Redazione informativa inidonea e/o insufficiente. Mancata acquisizione consenso al trattamento dei dati per categorie di interessati.</p> <p>Alterazione delle valutazioni o omissione della valutazione di determinati elementi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categorie di soggetti. Alterazione/ manipolazione/utilizzo non conforme di informazioni e dati personali.</p> <p>Rivelazione di notizie riservate. Mancata adozione delle misure idonee a prevenire e/o evitare violazione dei dati custoditi.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	<p>MINIMO</p>	<p>DIREZIONE LEGALE,GARE E CONTRATTI</p>	<p>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).</p>
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>Assegnazione delle pratiche sempre allo stesso dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; Favorire/sfavorire direttamente/indirettamente taluno; predisposizione di atti/memorie appositamente carenti dei necessari presupposti giuridici, delle regole/termini propri del procedimento e/o del processo, ovvero dell'ANAC; rappresentazione dei fatti alterata/omessa/incompleta; istruttoria carente, superficiale, incompleta.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	<p>BASSO</p>	<p>TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE</p>	<p>Applicazione del Regolamento recante la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con Decreto n. 34/21</p>
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>Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente</p> <p>Ritardi nella pubblicazione, arbitrarietà nella selezione delle informazioni a cui dare la precedenza nella pubblicazione, omissione di dati</p> <p>Mancato rispetto di termini obbligatori previsti per legge o dal PTPCT ovvero richiesti dall'OIV, dall'Anac o da altri enti pubblici o autorità</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. ALTO 4. ALTO</p>	<p>CRITICO</p>	<p>TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE</p>	<p>Coinvolgimento pluralità di soggetti. Monitoraggio RPCT e OIV</p>
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>Discrezionalità nella selezione dei processi e valutazione del grado di rischio</p> <p>Mancata rappresentazione nella mappatura di alcuni processi dell'ente</p> <p>Scelta di misure inadeguate inidonee a contrastare i rischi corruttivi riscontrati all'interno dell'ente</p> <p>Arbitrarietà nella compilazione del format, semplificazione dei contenuti richiesti</p> <p>Discrezionalità nella scelta delle attività/misure previste dal PTPCT da monitorare</p> <p>Inadeguatezza dei sistemi di monitoraggio utilizzati. Mancata/inesatta/incompleta redazione del PTPCT rispetto alle disposizioni vigenti.</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. ALTO 4. ALTO</p>	<p>CRITICO</p>	<p>RPCT</p>	<p>Convolgimento dei dirigenti e dei vertici. Monitoraggio OIV</p>

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>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <p>Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire i singoli</p> <p>Valutazione dell'obiettivo organizzativo non corrispondente all'effettivo raggiungimento dello stesso</p> <p>Valutazione della performance individuale del dipendente non corrispondente all'effettiva prestazione resa</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. MEDIO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</p>	<p>Coinvolgimento dei Dirigenti.</p> <p>Coinvolgimento Organismo indipendente di Valutazione.</p> <p>Regolamentazione delle attività nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).</p> <p>Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SMVP, Piano della Performance, Relazione sulla Performance).</p>
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>Non sussiste rischio da vantaggio economico, in quanto i tirocini sono svolti a titolo gratuito. Rischio da vantaggio curriculare che potrebbe consistere nel favorire un richiedente piuttosto che un altro, senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste di attivazione dei tirocini.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>MINIMO</p>	<p>Segreteria Presidente</p>	<p>Controllo delle attività di monitoraggio da parte del Segretario Generale.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>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.</p>

AREA DI RISCHIO B - Provvedimenti ampliativi 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>Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna</p> <p>Riconoscimento indebito di un contributo/patrocinio</p> <p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Abuso delle proprie funzioni per agevolare determinati soggetti</p> <p>Poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Abuso nei procedimenti in cui un unico funzionario ha funzioni preminenti o esclusive</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione all'espletamento dei propri compiti</p> <p>Mancata verifica per false dichiarazioni da parte dei richiedenti</p> <p>Conflitti d'interesse</p> <p>Pilotamento di procedure</p>	<p>BASSO</p> <p>1. ALTO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	<p>BASSO</p>	<p>TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti.</p> <p>Applicazione del Regolamento</p>

AREA DI RISCHIO C - Contratti pubblici

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOTESI DI RISCHIO	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.	Inserimento di fabbisogni volti verso priorità premianti interessi particolari (a vantaggio di determinati operatori economici o categorie di operatori economici)	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 pubblici	a. Verifica delle esigenze b. Redazione del programma c. Adozione e pubblicazione d. Approvazione unitamente al bilancio	Inserimento di fabbisogni volti verso priorità premianti interessi particolari (a vantaggio di determinati operatori economici o categorie di operatori economici)	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	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'operatore economico; Accordi collusivi con gli operatori economici; Motivazioni mendaci a supporto delle richieste di acquisto; Determinazione dell'importo dell'opera; Inosservanza per dolo o colpa grave dei termini contrattuali. Favorire/sfavorire qualcuno. Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge. Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dell'O.E. Mancato utilizzo di piattaforma di e-procurement e/o di elenco aperto di operatori economici. Conflitto di interesse e/o incompatibilità fra istruttore e operatori economici. Mancata applicazione delle novità legislative in materia di semplificazione dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori. Mancata pubblicazione degli atti/provvedimenti indicati nel D.Lgs. 50/2016.	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	<p>Procedure di appalti di servizi, forniture e lavori sia sopra che sotto soglia comunitaria</p>	<p>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.</p>	<p>Favorire/sfavorire qualcuno. Assegnazione dell'istruttoria della procedura sempre al medesimo dipendente. Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge. Artificioso frazionamento dell'appalto per eludere le soglie previste ex lege. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri di scelta del contraente. Uso distorto della discrezionalità nella scelta dei requisiti di partecipazione. Mancato rispetto dei criteri indicati dalla legge e dalla giurisprudenza per la nomina della Commissione giudicatrice e/o scelta di Commissari per ottenere un risultato predeterminato ovvero ad favorire/sfavorire taluno dei partecipanti. Mancata o artificiosa applicazione dei criteri indicati nel bando per l'attribuzione dei punteggi. Omessa/incompleta/artificiosa segnalazione di anomalia dell'offerta. Omesso o insufficiente o arteficioso procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta. Mancata o insufficiente o artificiosa verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario. Esclusione non motivata di taluno dei partecipanti. Ingiustificato allungamento dei tempi di stipula del contratto.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO 5. BASSO 6. MEDIO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p>	<p>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.</p>
5	<p>Gestione dei processi realizzativi e manutentivi di opere pubbliche</p>	<p>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) d. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase programmazione e. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase progettazione f. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase scelta del contraente g. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - fase esecuzione dei lavori</p>	<p>Definizione fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma volto verso priorità premianti per interessi particolari; Eccessiva discrezionalità nella individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura; Criteri non in linea con la normativa contrattuale; Definizione dei requisiti di accesso alla gara; Determinazione dell'importo dell'opera; Inosservanza per dolo o colpa grave dei termini contrattuali</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. MEDIO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>DIREZIONE TECNICA</p>	<p>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.</p>
6	<p>Variante in corso di esecuzione del</p>	<p>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</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'operatore economico di conseguire guadagni ulteriori. Motivazione della necessità di varianti non conformi al dettato normativo.</p>	<p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO</p> <p>BASSO</p>	<p>1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO</p> <p>ALTO</p>	<p>MEDIO</p>	<p>DIREZIONE TECNICA</p>	<p>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</p>

	contratto (beni, servizi e lavori)	d. verifica del mantenimento dei requisiti e. richiesta documentazione precontrattuale f. predisposizione atto aggiuntivo/di sottomissione	Mancata o insufficiente o artificiosa verifica della permanenza dei requisiti. Omessa richiesta e/o verifica insufficiente/artificiosa della documentazione precontrattuale.	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	uno specifico regolamento. Rotazione del personale quale criterio organizzativo. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
7	Gestione albo fornitori	a. esame e istruttoria dell'istanza b. approvazione dell'istanza e iscrizione del nuovo fornitore	Mancata/incompleta/artificiosa verifica periodica delle istanze di iscrizione. Arbitrario accreditamento e/o esclusione degli O.E. istanti.	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	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	Omessa o carente istruttoria per favorire operatori economici	BASSO 1. ALTO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	MEDIO	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	Omessa o carente supporto per favorire operatori economici	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. BASSO 3. MEDIO 4. MEDIO	MEDIO	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'	IPOTESI DI RISCHIO	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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'interesse dell'Ente.	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	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati specifici. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali .	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	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Inosservanza delle regole procedurali .	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	Uso del tavolo per favorire illegittimamente alcune categorie di personale	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	Inserimento in busta paga di somme o indennità non dovute.	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	Scelta di favorire determinati soggetti in relazione al luogo ed ai	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO	MEDIO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento pluralità di soggetti

			contenuti degli interventi formativi.	5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	5. MEDIO 4. MEDIO			
7	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	a. ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	Rischio di favorire sempre gli stessi formatori senza il rispetto del principio di rotazione.	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'	IPOTESI DI RISCHIO	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/ECONOMICO/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/ECONOMICO GENERATI DALLE OPERAZIONI DI GESTIONE PER LA COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO CONTABILE (CONSUNTIVO)	Applicazione non conforme dei principi contabili e dei regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione	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. Use 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 CORRETTIVE	Applicazione non conforme dei principi contabili e dei regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione	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. Use 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	Mancata o interruzione erogazione finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche programmate.	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. Use 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	Rischio da errata gestione delle procedure amministrative al fine di ottenere/promettere vantaggi indebiti per l'erogazione dei fondi. Rischio da selezione discrezionale non corrispondente a reali fabbisogni dell'amministrazione.	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	SEGRETERIA 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 dichiarazione 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	Mancata o interruzione erogazione finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche programmate.	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. Use 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	Applicazione non conforme dei principi contabili e dei regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione. Mancato o ritardato incasso di risorse dell'Ente con conseguenti possibili problemi connessi alla liquidità; irrigidimento della struttura e degli equilibri di bilancio.	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. Use di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
				1. BASSO	1. BASSO			

7	GESTIONE CICLO PASSIVO	a. GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI b. REGISTRAZIONE FATTURE c. EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	Applicazione non conforme dei principi contabili e dei regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione. Agevolazione di alcuni fornitori.	2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Use 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	Applicazione non conforme del Regolamento	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	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	Applicazione non conforme dei principi contabili	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	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Use 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	Applicazione non conforme dei Regolamenti	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	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Use 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	Applicazione non conforme della 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	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Use di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento
12	GESTIONE CESPITI E BENI	a. GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI CESPITI E BENI DELL'ENTE	Applicazione non conforme dei principi contabili e regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	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	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Use di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
13	GESTIONE INVENTARIO	a. REDAZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DELLE ALTRE SCRITTURE PRESCRITTE b. RICOGNIZIONE PERIODICA E RELATIVO AGGIORNAMENTO	Applicazione non conforme dei principi contabili e regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO MEDIO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Use di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
14	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	a. CONTABILITA' DI MAGAZZINO DI TUTTE LE MERCI, BENI E MATERIALI DI CONSUMO	Applicazione non conforme dei principi contabili e regolamenti; inadeguata valutazione delle risorse dell'Ente e della loro ripartizione.	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO MEDIO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Use di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOTESI DI RISCHIO	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.	Agevolazione di utenti- gestione non corretta delle procedure di verifica da applicare	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	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.	Applicazione non conforme delle procedure - agevolazione di alcuni utenti/persone	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. BASSO	MEDIO	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'	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	<p align="center">Conferimento incarichi a professionisti esterni</p>	<p>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</p>	<p>Ipotesi di favoritismo di alcuni operatori e di ripetitività negli affidamenti nel medio e lungo periodo. Mancata o erronea o artificiosa consultazione dell'Albo dei fornitori.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE</p>	<p>Applicazione Regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Albo dei fornitori.</p>
2	<p align="center">AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA - LAVORATIVE</p>	<p>a. ISTRUTTORIA b. RILASCIO AUTORIZZAZIONE</p>	<p>Applicazione non conforme delle procedure e delle disposizioni contrattuali. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIA 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. ALTO</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>

AREA DI RISCHIO H - Affari Legali e Contenzioso

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOESI DI RISCHIO	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	<p>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;</p> <p>b. Gestione procedure concorsuali</p>	<p>Assegnazione di pratiche sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti. Favorire direttamente o indirettamente taluno: redazione di memorie/atti appositamente carenti dei necessari presupposti di dottrina e giurisprudenza o redatti in spregio delle regole/termini propri del processo; rappresentazione dei fatti alterata/omessa/incompleta; mancata allegazione di documenti necessari; mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appositamente proposta in violazione dei termini di legge.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. ALTO 7. ALTO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente.</p> <p>Verifica degli atti da parte dell'Avvocatura dello Stato.</p> <p>I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>
2	Supporto giuridico	<p>a. Disamina questione; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale;</p> <p>b. predisposizione parere;</p> <p>c. Revisione provvedimenti/note inviati in visione.</p>	<p>Assegnazione procedimenti sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare il parere in maniera difforme rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse.</p> <p>Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici al fine di favorire/sfavorire qualcuno.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO</p>	MINIMO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente.</p> <p>I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>

3	Gestione sinistri in ambito portuale	<p>a. Esame rapporto di sinistro; predisposizione di richiesta di risarcimento danni/gestione richiesta passiva;</p> <p>b. gestione sinistro con imprese assicuratrici;</p> <p>c. eventuale azione giudiziaria per il recupero coattivo del credito (cfr. processo di recupero crediti e Gestione del contenzioso).</p>	<p>Assegnazione pratiche sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; istruttoria della pratica eseguita in modo tale da favorire/sfavorire il presunto danneggiatore o il danneggiato; omessa/incompleta/alterata denuncia al broker</p> <p>dei sinistri occorsi. Redazione delle richieste/denunce non supportate da idonea documentazione ovvero in spregio delle norme specifiche e dei termini di prescrizione e decadenza.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p> <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente Legale e degli altri Dirigenti/Dipendenti delle altre Direzioni interessate.</p> <p>I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>
4	Recupero crediti	<p>a. Analisi documentazione di credito;</p> <p>b. messa in mora del debitore;</p> <p>c. eventuale escussione polizza/cauzione;</p> <p>d. eventuale predisposizione di atto ingiuntivo ai sensi del RD n. 639/1910;</p> <p>e. eventuale opposizione proposta dal debitore (cfr. processo di Gestione del contenzioso)</p> <p>f. Comunicazione data di effettivo introito per eventuali richieste di interessi per ritardato pagamento</p>	<p>Assegnazione delle pratiche sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti. Favorire direttamente/indirettamente il debitore inadempiente: alterazione degli importi dovuti, redazione atti in spregio dei presupposti giuridici o con rappresentazione dei fatti omessa/alterata/inadeguata; mancata allegazione di documenti necessari; redazione atti in spregio dei termini di decadenza e/o prescrizione. Mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appositamente proposta in violazione dei termini di legge.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO</p>	<p>BASSO</p>	<p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p> <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente.</p> <p>I Dipendenti sottoscrivono, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>

AREA DI RISCHIO I ed L- Concessioni e autorizzazioni - Scadenza e rinnovo autorizzazioni

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Rilascio Concessioni Demaniali Marittime ex art. 18 L. 84/94 e 36 Cod. Nav.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b Istruttoria ex artt. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio del titolo;</p> <p>e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale</p>	<p>Mancata verifica della completezza dell'Istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Rischio di favorire Soggetti che non posseggono i requisiti previsti dalla legge, dal Regolamento, dall'Avviso pubblico. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso</p>	<p>ALTO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 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.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio del titolo.</p>	<p>Mancata verifica della completezza dell'Istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Rischio di favorire il precedente Concessionario. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso</p>	<p>ALTO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 finale.</p> <p>L'AdSPMI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione; - meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo; <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	<p>a. Predisposizione di apposito bando di gara/avviso pubblico;</p> <p>b. Istruttoria ex artt. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione esito;</p> <p>d. Rilascio del titolo</p> <p>e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale.</p>	<p>Previsione di requisiti di partecipazione "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara/Avviso pubblico. Inosservanza delle regole procedurali. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Rischio di favorire Soggetti che non posseggono i requisiti previsti dalla legge, dal Regolamento, dall'Avviso pubblico. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso</p>	<p>ALTO</p> <p>1. Basso. 2. Alto 3. Basso 4. Alto</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 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 d.m. ex artt. 11 L. 241/1990 e 18, co. 4, L. 84/94	a. Ricezione proposta di accordo; b. Predisposizione della determina dell'Organo competente per l'adozione del provvedimento; c. Istruttoria ex art. 5 Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"; d. Rilascio accordo integrativo/sostitutivo del provvedimento di concessione.	Scelta di favorire determinati Soggetti sacrificando il soddisfacimento del superiore interesse pubblico. Inosservanza delle regole procedurali. Mancato equilibrio nella determinazione degli impegni delle Parti con previsioni di condizioni a favore del Soggetto Privato. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.	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>Involvemento 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 generali 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.	Applicazione non conforme del Regolamento. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.	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>Involvemento 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. 14 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.	Applicazione non conforme del Regolamento. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.	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>Involvemento 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.</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. Predisposizione di apposito bando di gara/avviso pubblico; b. Istruttoria ex artt. 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.	Previsione di requisiti di partecipazione "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara/Avviso pubblico. Inosservanza delle regole procedurali. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Rischio di favorire il precedente Concessionario. Non corretta determinazione del canone da versare e delle garanzie da prestare.	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>Involvemento 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.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 8 co. 1 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio del titolo;</p> <p>e. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni suppletive rilasciate tramite atto formale.</p>	Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Non corretta determinazione della variazione del canone da versare e delle eventuali garanzie ulteriori da prestare.	<p>BASSO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Basso 5. Basso 6. Basso 7. Basso 8. Basso</p>	<p>ALTO</p> <p>1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 finale.</p> <p>L'AdSPMI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione; - meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo; <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	Variazione al contenuto della Concessione da assentire mediante autorizzazione ex art. 24 co. 3 Reg. Cod. Nav	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 8 co. 2 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio dell'autorizzazione.</p>	Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica. Rischio di errata valutazione in ordine alla "sostanzialità della variazione" favorendo il rilascio dell'autorizzazione in luogo della licenza suppletiva.	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 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 sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
10	Subingresso nella Concessione ex art. 46 Cod. Nav.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 9 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento e richiesta adempimenti</p> <p>d. Rilascio del titolo.</p>	Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica del Soggetto Subentrante. Mancata valutazione del contratto sottostante la richiesta di subingresso. Rischio di favorire Soggetti che non posseggono i requisiti previsti dalla legge, dal Regolamento, dall'Avviso pubblico. Mancata verifica dei subingressi in altre autorizzazioni previste nel titolo concessorio originario.	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>ALTO</p> <p>1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 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>

11	Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art 10 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio del titolo.</p>	Mancata/errata valutazione della motivazione sottostante la richiesta di anticipata occupazione. Rilascio della autorizzazione per fattispecie non previste dalla normativa di settore e dal Regolamento	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p>	ALTO	<p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 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.</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>
12	Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45-bis Cod. Nav.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 12 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento;</p> <p>d. Rilascio autorizzazione.</p>	Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica sul Soggetto Affidatario. Mancata valutazione del contratto sottostante la richiesta di affidamento delle attività. Rischio di affidare a terzi Soggetti attività non oggetto della concessione.	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p>	ALTO	<p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>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 verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/delibera in merito, 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.</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>
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.	<p>a. Ricezione istanza di parte;</p> <p>b. Istruttoria ex art. 13 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo";</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento</p> <p>d. Rilascio autorizzazione.</p>	Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamentari. Mancato svolgimento delle attività di verifica sul Soggetto Affidatario. Mancata valutazione del contratto sottostante la richiesta di affidamento delle attività. Rischio di affidare a terzi Soggetti attività non comprese nel ciclo operativo della concessione.	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p>	ALTO	<p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (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/delibera in merito, 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.</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>

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.	Istruttoria non conforme alle disposizioni regolamentari. Al fine di consentire a determinati Soggetti la realizzazione di nuove opere in proprietà privata omessa valutazione della circostanza che il progetto non induca limitazioni all'uso del demanio marittimo e non arrechi alcun pregiudizio ai pubblici interessi marittimi.	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:</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; 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</p>
15	Rinuncia alla concessione	a. Ricezione istanza di parte; b. Verifica adempimento degli obblighi assunti in concessione; c. Verifica ripristino stato dei luoghi.	Applicazione non conforme del Regolamento. Mancata verifica del ripristino dello stato dei luoghi per sollevare determinati Soggetti dagli oneri connessi.	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:</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 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>
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	Mancato esame della asseverazione. Rischio di considerare come interventi di manutenzione ordinaria interventi di manutenzione straordinaria abbisognevola di apposita 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>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"> - 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; - meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione; - meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo; <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	Applicazione non conforme del Regolamento. Mancata individuazione di prescrizioni specifiche da inserire nella autorizzazione per rendere meno onerosi gli obblighi del concessionario.	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:</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 del verificarsi di una delle cause di decadenza/revoca della concessione; b. Istruttoria; c. Verifica dei presupposti ex Lege; d. Conclusione del procedimento; e. Predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del perseguimento del superiore interesse pubblico.	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	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 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
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.	Riconoscimento di vantaggi economici in relazione ad ipotesi di riduzione del canone non espressamente previsti dalla normativa di settore e dal Regolamento.	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	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: 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
20	Rilascio autorizzazioni uso fiamma	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	Applicazione non conforme delle procedure agevolazione di alcuni utenti/persone	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	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. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente. Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
21	Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	Applicazione non conforme delle procedure agevolazione di alcuni utenti/persone	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	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. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'atto finale. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.
22	Rilascio autorizzazioni gestione depositi temporanei merci pericolose	a. redazione regolamentazione b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	Applicazione non conforme delle procedure agevolazione di alcuni utenti/persone	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	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. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere. Il Presidente ed il Segretario Generale formano l'atto finale unitamente al Dirigente. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata; coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: redazione di apposito rapporto di servizio da sottoporre al Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale interessamento delle Amministrazioni competenti

23	Rilascio permessi accesso in porto.	a. redazione regolamentazione b. Istruttoria c rilascio e gestione titolo autorizzativo	Mancata, omessa o incompleta verifica dell'istanza	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	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. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. 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. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
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	Rischio di pressioni esterne per l'ottenimento della autorizzazione in mancanza dei requisiti di legge. Ingiustificata e/o mancata acquisizione dei pareri previsti dalla legge. Non corretta valutazione delle istanze finalizzata ad agevolare alcuni soggetti. Mancato svolgimento delle attività di verifica.	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	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. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
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. Istruttorie per richieste di contributi	Rischio di pressioni esterne affinché non siano eseguite le verifiche sulle richieste di IMA e di contributo. Mancata, omessa o incompleta verifica della documentazione.	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	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 ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il precitato Regolamento, la procedura è espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente alla Sezione Operativa. 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.
26	Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	a. redazione regolamentazione b. Istruttoria c. gestione titolo autorizzativo	Mancata, omessa o incompleta verifica della segnalazione	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	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: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente. Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
27	Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina ex art. 50 Cod. Nav.	a. redazione regolamentazione b. Istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo	Mancata, omessa o incompleta verifica dell'istanza. Mancata o tardiva richiesta di pagamento dei canoni	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	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. Pluralità di Soggetti coinvolti: I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento. Il Segretario Generale/Dirigente firma il provvedimento. È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.

28	<p>Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale ex art. 4 del 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>Rischio di pressioni esterne affinché non siano eseguite le verifiche sulle richieste di IMA. Mancata, omessa o incompleta verifica della documentazione.</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>	<p>MINIMO</p>	<p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p>	<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 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'	IPOTESI DI RISCHIO	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.	Mancanza di sopralluoghi e di segnalazione agli Enti preposti ai controlli. Mancata predisposizione degli atti conseguenti: ingiunzioni di sgombero e richiesta di pagamento 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	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 predispongono 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
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.	Mancata esecuzione delle attività di sopralluogo e verifica per favorire occupazioni ed attività non autorizzate	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	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
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.	Agevolazione di utenti- gestione non corretta delle procedure di verifica da applicare	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	Coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata; coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti: redazione di apposito rapporto di servizio da sottoporre al Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale interessamento delle Amministrazioni competenti
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 dei PFSP delle facility portuali; c. Partecipazione alla Conferenza di servizi ed al Comitato di sicurezza portuale.	Applicazione non conforme delle procedure agevolazione di alcuni utenti/persone	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	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
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.	Rischio di non applicazione della normativa vigente in maniera corretta	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	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 del 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

6	Ordinanze di Polizia ex art. 6 c. 4 lett. a) della L. 84/94	a. istruttoria b. emanazione e pubblicazione atti	Regolamentazione non conforme alla normativa vigente	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: 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 emana 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.
---	--	--	---	--	--	---------------	--	--