

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'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Supporto al Presidente/Commissario Straordinario del Porto di Taranto e al Segretario Generale dell'AdSP	a. Predisposizione atti/documenti/approfondimenti e reportistica b. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale c. Supporto relazioni istituzionali d. Supporto compilazione dichiarazioni ex lege/pubblicazione e. Predisposizione Accordi tra Pubbliche Amministrazioni/Protocolli d'intesa f. Traduzione atti/documenti in lingua inglese g. Supporto giuridico	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi 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 Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione Comunicazione all'esterno di informazioni riservate	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	TUTTE LE DIREZIONI	Sezione Legale e Contenzioso OPERATIVO/SICUREZZA/DEMANIO Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Struttura di Supporto alla Presidenza		Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.
2	Funzionamento degli organi dell'AdSP	a. monitoraggio obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento del Presidente dell'AdSP; b. coordinamento del tavolo tecnico delle PP.AA. in porto; c. supporto normativo ; d. adempimento degli obblighi di legge relativi alla carica di Presidente; e Segretario Generale dell'AdSP (L. n.14/1978, L. n. 441/1982, D.lgs. n. 33/2013, D.lgs. n. 39/2013); e. predisposizione atti/documenti/approfondimenti normativi; f. gestione del ciclo della Performance;	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi 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 Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione Comunicazione all'esterno di informazioni riservate	MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Organi, Organismi e Performance Management (OOPM)		Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.
3	Attività di segreteria per presidente e segretario generale dell'adsp	a. gestione dell'agenda e dei contatti del presidente e del segretario generale b. organizzazione delle missioni del presidente, del segretario generale e del Collegio dei Revisori dei conti c. servizio gestione posta in ingresso/uscita, protocollazione e archiviazione cartacea e digitale d. attività di raccordo con tutte le direzioni	Possibile induzione a favorire determinati soggetti o categorie nell'organizzazione di incontri con il Presidente o il Segretario Generale. Diffusione non autorizzata di notizie e informazioni.	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	STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA	Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Struttura di Supporto alla Presidenza		Riunioni di coordinamento e verifica.
4	Costituzione e funzionamento del Comitato di Gestione (CdG) ex art. 9 della L. 84/94	a. Costituzione del Comitato di Gestione (CdG) ex art. 9 della L. 84/94; b. Organizzazione e verbalizzazione delle sedute del CdG; c. Supporto ai componenti del CdG in relazione agli adempimenti di legge (D.lgs. n. 33/2013, ecc.); d. Gestione dei contenuti delle aree del sito riservate al Comitato; e. Gestione e archiviazione degli Atti e delle Delibere del CdG; f. Attività di segreteria del CdG	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Scarsa trasparenza nell'operato Ritardo nell'inserimento del fascicolo all'odg 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 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. MEDIO	MEDIO 1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Organi, Organismi e Performance Management (OOPM)	TUTTE LE DIREZIONI	Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Regolamentazione del funzionamento degli Organi. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.
5	Costituzione e funzionamento dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare (OPRM) ex art. 11 della L. 84/94	a. Costituzione dell'Organismo di Partenariato della risorsa mare ex art. 11 della L. 84/94; b. Organizzazione e verbalizzazione delle sedute dell'OPRM; c. Gestione dei contenuti delle aree del sito riservate all'OPRM; d. Attività di segreteria dell'OPRM; e. Organizzazione e supporto ai GdL in seno all'OPRM;	Mancato rispetto di disposizioni normative nazionali e comunitarie o della regolamentazione interna Scarsa trasparenza nell'operato Ritardo nell'inserimento del fascicolo all'odg 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 Richiesta e/o accettazioni impropri di regalie o benefici in connessione Comunicazione all'esterno di informazioni riservate/Divulgazione anticipata decisioni	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. MEDIO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Organi, Organismi e Performance Management (OOPM)	TUTTE LE DIREZIONI	Coinvolgere una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Regolamentazione del funzionamento degli Organi. Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.

6	Supporto amministrativo/economico/finanziario agli Organi di Controllo e Ispettivi	a. ricezione delle richieste b. elaborazione delle risposte	Scarsa trasparenza nell'operato, ritardo o omissione degli adempimenti richiesti.	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		TUTTE LE DIREZIONI	Pluralità di soggetti coinvolti.
7	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	OPERATIVO/DEMANIO		Predisposizione atti per la Commissione effettuata con pluralità di soggetti interni.
8	Programmazione strategica e sviluppo: - 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. Partecipazione alle attività connesse alla programmazione europea dei trasporti (Reti TEN-T, ESPO) / Valorizzazione Taranto core port nel Corridoio ScanMed d. redazione ed adozione del POT e. Contributo Sottosezione Valore Pubblico del PIAO e implementazione Comitato Unico di Garanzia (CUG)	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	AGE - Programmazione Strategica e Sviluppo	TUTTE LE DIREZIONI	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni. Coinvolgimento degli Stakeholder con consultazioni nelle varie forme previste.
9	Processo di Formazione e gestione del DPSS (Documento di Programmazione Strategica di Sistema)	a.acquisizione delle linee di indirizzo (DPSS (processo propedeutico), b.redazione degli studi di settori specialistici, c.adozione del PRP, d.acquisizione dei pareri (VAS, CSLPP, Intesa Comunale, etc.), e.approvazione del Comitato di gestione.	Comunicazione di informazioni riservate a determinati soggetti esterni Disomogeneità delle valutazioni dei bisogni dell'Ente Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Omesso o carente controllo delle attività o degli 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 5. BASSO	MEDIO	DIREZIONE TECNICA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA		TUTTE LE DIREZIONI	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
10	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.	Comunicazione di informazioni riservate a determinati soggetti esterni Disomogeneità delle valutazioni dei bisogni dell'Ente Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Omesso o carente controllo delle attività o degli atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Uso improprio o distorto della discrezionalità	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		TUTTE LE DIREZIONI	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.
11	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	AGE - Programmazione Strategica e Sviluppo	TUTTE LE DIREZIONI	Pluralità di soggetti coinvolti. Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni.
12	Pianificazione Energetica e Ambientale dei Sistemi portuali (DEASP)	a. Redazione del documento di Pianificazione Energetica e Ambientale dei Sistemi portuali b. Adozione del documento	Comunicazione di informazioni riservate a determinati soggetti esterni Disomogeneità delle valutazioni dei bisogni dell'Ente Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente Omesso o carente controllo delle attività o degli atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi Comunicazione all'esterno di informazioni riservate Uso improprio o distorto della discrezionalità	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		DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO E DIREZIONE AFFARI GENERALI	Verifica del documento di pianificazione da parte di organismi terzi

13	Comunicazione istituzionale (anche internazionale) e promozione ai sensi della Legge 150/2000	<p>a. Piano di comunicazione e promozione b. Attuazione del Piano di comunicazione e promozione; c. Comunicazione attraverso canali ordinari e digitali, comunicati stampa, news d. Gestione sito web e social media management e. Partecipazione a fiere ; f. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale; g. Supporto relazioni istituzionali; Predisposizione Accordi tra Pubbliche Amministrazioni/Protocolli d'Intesa; Supporto ai vertici nella traduzione atti/documenti in lingua inglese</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>	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Relazioni Internazionali e Comunicazione		<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>
14	Porto e Territorio	<p>a. Rapporto porto/città b. Gestione e animazione del Port Center (Open Port) e realizzazione di un sistema modulare di visite formative/turistiche della realtà portuale c. Interventi formativi d. Organizzazione Taranto Port Days; e. Visite in porto</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>	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Relazioni Internazionali e Comunicazione e Sez. Affari Generali e Protocollo	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>
15	Ionian Cruise Cluster	<p>a. Networking e customer relations b. Ricerche e studi c. Calendario approdi</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>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</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>	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Relazioni Internazionali e Comunicazione	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO DIREZIONE TECNICA	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.</p>
16	Piano dell'organico del porto e Piano operativo di intervento per il lavoro portuale	<p>a. redazione b. aggiornamento c. applicazione dei Piani</p>	<p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</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>	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	OPERATIVO		<p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti.</p>
17	Port facility security plan	<p>a. redazione b. aggiornamento c. applicazione dei Piani</p>	<p>Scarsa trasparenza nell'operato</p> <p>Possibili pressioni da parte di soggetti, interni e esterni, all'Ente</p> <p>Omesso o carente controllo di fascicoli o atti per arrecare vantaggi o svantaggi a terzi</p> <p>Comunicazione all'esterno di informazioni riservate</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</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>	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	SICUREZZA		<p>Coinvolgimento altre Amministrazioni ed Imprese portuali - Attività soggetta ad approvazione e monitoraggio dell'Autorità Designata</p>

18	Protocollo	a. Protocollo documenti b. Ricezione e protocollazione plichi c. Gestione posta In Ingresso/Uscita d. Gestione mail e pec e. 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	AGE - Sez. Affari Generali e Protocollo		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.
19	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	Pianificazione, gestione ed erogazione Servizi IT b. Service Continuity Management c. Recepimento ed elaborazione dei fabbisogni informativi di servizi/applicazioni IT, anche ai fini del supporto nella predisposizione del Programma biennale degli acquisti d. Gestione degli interventi di supporto per lo sviluppo e la manutenzione SW/HW dei sistemi IT dell'Ente	Violazione dei sistemi di sicurezza della rete informatica, al fine di accedere a dati riservati. Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende Mancato backup o mancato funzionamento del disaster recovery 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 Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Autorità per trarne benefici illegittimi	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	STAFF DI SEGRETERIA	Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Ufficio Sistemi Informatici		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.
20	TRANSIZIONE DIGITALE	Gestione e organizzazione delle attività in/out afferenti ai processi di digitalizzazione tra il "Porto" e relativi "clusters".	Violazione dei sistemi di sicurezza dei sistemi informativi, al fine di accedere ai dati di utenti o procedimenti in corso. Mancato backup o mancato funzionamento del disaster recovery dei sistemi Cloud. Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende. Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a servizi e dati dell'Autorità Portuale, ovvero alterazione delle regole al fine di permettere accessi non autorizzati a servizi e dati dell'Autorità ai fini di trarne vantaggi illeciti	BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. ALTO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. BASSO	BASSO	STAFF DI SEGRETERIA	Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Ufficio Transizione Digitale	Gare/Economato, Legale, Staff di Segreteria, Sistemi informatici	Tutte le attività di avvio e gestione dei contratti sono costantemente controllate a diversi livelli dai gruppi di lavoro costituiti per ogni singolo servizio che coinvolge trasversalmente le principali Direzioni dell'Ente (Gare/Economato, Legale, Staff di Segreteria, Sistemi informatici). Tutti i Servizi sono implementati su Cloud PA e sottendono alle norme inerenti la protezione dati secondo GDPR
21	Gestione dei rifiuti del Porto di Taranto	a. Aggiornamento e gestione piano dei rifiuti ex art 5 D.Lgs. 182/05 e smi; b. Registrazione formulari e presentazione MUD rifiuti prodotti in porto; c. Attività di sensibilizzazione.	Redazione di elaborati non conformi registrazione errata dei formulari e conseguente elaborazione errata del MUD scarsa sensibilizzazione dell'utenza	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	SICUREZZA	DIREZIONE TECNICA	Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso. Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione. Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore. I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione. Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.
22	Sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001:2015	a. Predisposizione elaborati del sistema; b. Applicazione del Sistema di gestione ambientale.	Elaborazione di manuale e procedure non conformi alla normativa e conseguente applicazione non conforme delle procedure di sistema	BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. ALTO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	SICUREZZA	TUTTE LE DIREZIONI	Pluralità di Soggetti coinvolti. Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente

23	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>	MINIMO	DIREZIONE LEGALE,GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso		<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>
24	Accesso	<p>a) documentale: verifica requisiti del richiedente e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso e motivato; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</p> <p>b) accesso civico semplice: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con comunicazione ed eventuale pubblicazione sul sito; eventuale esercizio del potere sostitutivo (S.G.); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</p> <p>c) accesso generalizzato: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale esercizio del potere sostitutivo (RPCT); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.</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>	BASSO	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Sezione Lega e Contenzioso/ Sezione gare e contratti/ RPCT</p> <p>OPERATIVO/SICUREZZA/DEMANIO</p> <p>Nell'ambito dello Staff di Segreteria: tutti gli Uffici</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>
25	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; segnalazione del RPCT per inadempienza</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>	CRITICO	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Sezione Legale e Contenzioso; Sezione Gare e Contratti; RPCT</p> <p>OPERATIVO/SICUREZZA/DEMANIO</p> <p>Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Struttura di Supporto alla Presidenza e Ufficio Programmi Europei e Innovazione</p>		<p>Coinvolgimento pluralità di soggetti. Monitoraggio RPCT e OIV</p>
26	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>	CRITICO	RPCT			<p>Coinvolgimento dei dirigenti e dei vertici. Monitoraggio OIV</p>
27	Costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ex art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 e gestione del ciclo della Performance	<p>a. Predisposizione atti e documenti utili all'avvio e allo svolgimento della procedura di selezione dell'OIV;</p> <p>b. Attività legate alla misurazione e valutazione della Performance, organizzativa ed individuale, effettuate anche mediante l'utilizzo del software CICLOPE;</p> <p>c. Elaborazione dello schema del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sulla base delle indicazioni fornite dai vertici dell'Ente;</p> <p>d. Elaborazione dello schema del PIAO - Sottosezione PERFORMANCE (ex Piano della Performance), e delle sue eventuali integrazioni, sulla base delle indicazioni fornite dai vertici dell'Ente;</p> <p>e. Elaborazione dello schema della Relazione sulla Performance;</p> <p>f. supporto ai vertici dell'Ente nella definizione degli obiettivi dell'Ente;</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. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. MEDIO 8. BASSO</p>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO</p>	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	<p>AGE - Sez. Organi, Organismi e Performance Management (OOPM)</p>	<p>PRESIDENTE</p> <p>SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STP)</p> <p>TUTTE LE DIREZIONI</p>	<p>Procedura selettiva per la costituzione dell'OIV.</p> <p>Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Coinvolgimento di una pluralità di soggetti (OIV, Dirigenti, ecc...).</p>

28	Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	<p>Supporto all'OIV nelle seguenti attività:</p> <p>a. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;</p> <p>b. supporto alla validazione della Relazione sulla performance</p> <p>c. supporto nella attività di misurazione e valutazione;</p> <p>d. supporto nell'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>e. supporto nella promozione e nella attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;</p> <p>f. supporto nella verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Attività di segreteria dell'OIV.</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. BASSO 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>	BASSO	Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STP)	OIV DIREZIONE AFFARI GENERALI - Sez. OOPM TUTTE LE DIREZIONI	<p>Coinvolgere una pluralità di soggetti.</p> <p>Regolamentazionee l.g. del Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.</p>
29	Gestione Tirocini/Stage	<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 curriculari 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>	MINIMO	DIREZIONE AFFARI GENERALI	AGE - Sez. Affari Generali e Protocollo	<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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	ATTIVITA'		PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	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>	BASSO	DIREZIONE AFFARI GENERALI			<p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti.</p> <p>Applicazione del Regolamento</p>

AREA DI RISCHIO C - Contratti pubblici										
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	POTERI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Programmazione beni e servizi	a. Raccolta richieste da parte delle direzioni b. Verifica delle richieste c. Elenco della sceltibilità finanziata d. Adozione del programma e pubblicazione f. Approvazione unitamente al bilancio	Inserimento di Fabbioghi verso priorità premiati inseriti particolari (a vantaggio di determinati operatori economici e 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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Economato- Sezione Ragioneria	TUTTE LE DIREZIONI	Verifica della corretta applicazione della normativa di settore e del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori
2	Programmazione dei lavori pubblici	a. Verifica delle esigenze b. Revisione del programma c. Adozione e pubblicazione d. Approvazione unitamente al bilancio	Inserimento di Fabbioghi verso priorità premiati inseriti particolari (a vantaggio di determinati operatori economici e categorie di operatori economici)	BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. ALTO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE TECNICA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA	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 Elenco per la specifica categoria; b. Individuazione dell'Operatore Economico degli Operatori economici da invitare nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all' art. 50 comma 1 lett. a) e b) del codice; c. gestione procedura; d. Contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazione/publicazione all'ANAC (supporto richiesta del CIG, trasmissione degli atti relativi alla procedura, mediante caricamento sulla piattaforma digitale certificata, alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BANDCP) e sul profilo del committente dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 284/2023 (e relativo Allegato 3) a successivi aggiornamenti. Comunicazione ex art. 90 D. Lgs. 36/2023, richiesta documentazione precontrattuale, stipula e comunicazione ad Anac dell'avvenuta stipula attraverso l'utilizzo della piattaforma fornendo le informazioni individuate nella scheda ANAC per poter poi far procedere nella fase esecutiva al RUP/DEC con le comunicazioni previste nella delibera Anac 251 del 30 giugno 2023	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; possibili affidamenti ricorrono al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Commov procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro; condizionamento dell'intera procedura di affidamento ad esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e allegato 1.2 al medesimo decreto; affidamento degli incarichi di RUP, medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici; eccessiva discrezionalità nella scelta dell'operatore economico; accordi collusivi con gli operatori economici; motivazioni mendaci a supporto delle richieste di acquisto; incassamento per dolo o colpa grave dei termini contrattuali; favore/ sfavore qualunque; critica della procedura nei casi non previsti dalla legge; mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta dell'Ente. Mancato utilizzo di piattaforma e di procurement e/o di elenco aperto di operatori economici. Confitto di interesse e/o incompatibilità fra invitati e operatori economici. Mancata applicazione delle novità legislative in materia di semplificazione del procedimento di acquisizione di beni, servizi e lavori. Mancata pubblicazione degli atti/provvedimenti indicati nell D.Lgs.36/2023.	BASSO 1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. BASSO	MEDIO	DIREZIONI LEGALE, GARE E CONTRATTI e DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Gare e Contratti	TUTTE LE DIREZIONI	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrono. Rotazione del personale dipendente impegnato 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. 79/21. 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 procurement dell'Ente o sulla piattaforma MePA. Adesione convenzioni Consip. Utilizzo di piattaforma e di procurement per l'informazzione dei processi. Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità. Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici.
4	Procedure di appalti di servizi, forniture e lavori (a sopra che sotto soglia comunitaria)	a. Predisposizione documentazione di gara: determina a contrarre, avviso, bando/lettera d'invito, disciplinare di gara e allegati (EQUIS, EFOPM per pubblicazione in GIUE ecc.); b. Gestione del procedimento di gara: commissione giudicatrice; esame delle offerte; eventuale verifica dell'anomalia; proposta di aggiudicazione; c. Contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazione/publicazione all'ANAC (supporto richiesta del CIG, trasmissione degli atti relativi alla procedura, mediante caricamento sulla piattaforma digitale certificata, alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BANDCP) e sul profilo del committente dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 284/2023 (e relativo Allegato 3) a successivi aggiornamenti). Gestione della procedura di gara per le verifiche con il Fascicolo dell'operatore economico PVDE 2.0) e comunicazioni ex art. 90 D. Lgs. 36/2023; richiesta documentazione precontrattuale; definizione e condivisione bozza di contratto; d. stipula e comunicazione ad Anac dell'avvenuta stipula attraverso l'utilizzo della piattaforma.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse trasformatore certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chianati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Favore/ sfavore qualunque. Assogazione dell'istruttoria della procedura sempre al medesimo dipendente. Utilizzo della procedura nei casi non previsti dalla legge. 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 (o scelta di Commissari) per ottenere un risultato predefinito a favore di favore/ sfavore di alcuni dei partecipanti. Mancata o artificiosa applicazione dei criteri indicati nel bando per l'attribuzione del punteggio. Omessa/ incompleta/ artificiosa segnalazione di anomalia dell'offerta. Mancata o insufficiente o artificiosa verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario. Esclusione non motivata di alcuni dei partecipanti. Ingiustificato allungamento dei tempi di stipula del contratto.	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO 5. BASSO 6. MEDIO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONI LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Gare e Contratti	TUTTE LE DIREZIONI	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari. Analisi della procedura in cui si realizza l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Rotazione del personale dipendente impegnato 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. 79/21. 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 procurement dell'Ente (aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare) e/o sulla piattaforma MePA. Adesione convenzioni Consip. Utilizzo di piattaforma e di procurement per l'informazzione dei processi. Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità. dipendenti coinvolti nella procedura sottorotazione richiama dell'insussistenza di cause di incompatibilità. Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici.
5	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia procedura negoziata senza pubblicazione di bando	a. Predisposizione documentazione di gara: 1. determina a contrarre debitamente motivata con l'indicazione dei presupposti fissati dalla normativa medesima per il ricorso alla procedura di che trattasi; l'indicazione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione dagli O.E. da invitare, avendo cura che detti criteri siano oggettivi, coerenti con i risultati dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, selezionando almeno tre operatori economici su sussistono in tale numero soggetti idonei. 2. avviso esplorativo per individuare gli O.E. da invitare sulla base dei requisiti/criteri ivi indicati nella determina. 3. decreto con l'elenco degli O.E. invitati. 4. lettera invito. b. Gestione del procedimento di gara: commissione giudicatrice; esame delle offerte; eventuale verifica dell'anomalia; proposta di aggiudicazione. 3. lettera d'invito c. Contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazione/publicazione all'ANAC (supporto richiesta del CIG, trasmissione degli atti relativi alla procedura, mediante caricamento sulla piattaforma digitale certificata, alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BANDCP) e sul profilo del committente dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 284/2023 (e relativo Allegato 3) a successivi aggiornamenti). Gestione della procedura di gara per le verifiche con il Fascicolo dell'operatore economico PVDE 2.0) e comunicazioni ex art. 90 D. Lgs. 36/2023; richiesta documentazione precontrattuale; definizione e condivisione bozza di contratto; d. stipula e comunicazione ad Anac dell'avvenuta stipula attraverso l'utilizzo della piattaforma.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorso delle condizioni e in particolare: - dell'urgenza dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	BASSO	DIREZIONI LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Gare e Contratti	Chiaro e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	

6	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato.	<p>a. Predisposizione documentazione di gara: 1. determina a contrarre motivando la scelta dell'appalto integrato con riferimento alle esigenze tecniche, tenendo sempre conto del rischio di eventuali aumenti di costo nella fase esecutiva rispetto a quanto contrattualmente previsto; 2. bando/lettera d'invito, discipline di gara e allegati vari (EDGIE - FORME per pubblicazione) senza della normativa vigente in base alle saglie);</p> <p>b. Gestione del procedimento di gara, commissione giudicatrice, esame delle offerte; eventuale verifica dell'anomalia; proposta di aggiudicazione;</p> <p>c. Contrattualizzazione: verifica dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale dell'aggiudicatario; aggiudicazione definitiva; comunicazione/publicazione all'ANAC (supporto richiesta del CIG, trasmissione degli atti relativi alla procedura, mediante caricamento sulla piattaforma digitale certificata, alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BANDI)) e sul profilo del committente dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 13 e 16, e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (relativo Allegato 3) e successivi aggiornamenti); Gestione della procedura di gara per le verifiche con il Fascicolo dell'operatore economico (FOE 2.0) e comunicazioni ex art. 90 D. lgs. 36/2023; richiesta documentazione precontrattuale; definizione e condivisione bozza di contratto;</p> <p>d. stipula e comunicazione ad Anac dell'eventuale stipula attraverso l'utilizzo della piattaforma.</p>	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, tale da richiedere anche varianti in corso d'opera e determinata eventuale proposta progettuali da parte dell'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilazione dei tempi di situazione.	<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. MEDIO 2. ALTO 3. MEDIO 4. ALTO</p>	MEDIO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Gare e Contratti	<p>Accertare che venga prevista adeguata attività di verifica sul PFTE.</p> <p>Monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>1) incremento contrattuale inferiore o superiore al 5% dell'importo iniziale;</p> <p>2) sospensioni che determinino un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
7	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2023. Interventi PNRR/PNRC Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	<p>Per i contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR: procedura negoziata senza bando (vedi punto 5).</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 123 del d.lgs. n. 50/2016 in presenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura a causa di una non corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>BASSO</p> <p>1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO</p>	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotta la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando con riferimento sia alle ipotesi di urgenza non imputabile all'Ente sia alle ipotesi di assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Monitoraggio delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate in un determinato arco temporale. Verifica del rispetto dei termini della procedura di affidamento.</p>
8	Gestione dei processi tecnici realizzativi e manutentivi di opere pubbliche	<p>a. Studi di fattibilità</p> <p>b. Progettazione nuove opere</p> <p>c. Rotazione Piani di Sicurezza Nuove Opere</p> <p>d. Divisione Lavori (Nuove Opere / manutenzione opere e impianti esistenti)</p> <p>e. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - Fase programmazione</p> <p>f. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - Fase progettazione</p> <p>g. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - Fase scelta del contraente</p> <p>h. Responsabilità del procedimento delle opere pubbliche - Fase esecuzione dei lavori</p>	<p>Definizione fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma sotto velle 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>	MEDIO	DIREZIONE TECNICA		<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>
9	Gestione dei servizi e delle forniture	<p>a. Progettazione del servizio</p> <p>b. Divisione esecuzione dei servizi</p> <p>c. Responsabilità del procedimento del servizio - Fase programmazione</p> <p>d. Responsabilità del procedimento del servizio - Fase progettazione</p> <p>e. Responsabilità del procedimento del servizio - Fase scelta del contraente</p> <p>f. Responsabilità del procedimento del servizio - Fase esecuzione</p>	<p>Definizione fabbisogno rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, sotto velle 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 del costo del servizio; 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>	MEDIO	TUTTE LE DIREZIONI	Sezione Gare e Contratti (solo fase a)	<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>

10	Varianti in corso di esecuzione del contratto (beni, servizi e lavori)	<p>a. Proposta di variazione del contratto (a cura dell'appaltatore o della Direzione del contratto)</p> <p>b. Istruttoria e proposta di approvazione del RUP</p> <p>c. Approvazione da parte del competente organo dell'ADSPMI</p> <p>d. verifica del mantenimento dei requisiti</p> <p>e. richiesta documentazione precontrattuale</p> <p>f. predisposizione atto aggiuntivo/ di sottomissione</p> <p>g. stipula</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 BASSO</p>	<p>1. ALTO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO ALTO</p>	MEDIO	TUTTE LE DIREZIONI	Sezione Gare e Contratti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<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. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.</p>
11	Gestione albo fornitori	<p>a. esame e istruttoria dell'istanza</p> <p>b. approvazione dell'istanza e iscrizione del nuovo fornitore</p> <p>c. verifica a campione sugli operatori iscritti</p>	<p>Mancato/incompleto/artificioso esame delle istanze di iscrizione e delle verifiche periodiche. Arbitrario accoglimento o/o esclusione degli C.E. iscritti.</p>	<p>BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p>	<p>MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. BASSO</p>	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI - DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Legale e Conferenzio e Sezione Gare e Contratti		<p>Pluralità di Soggetti coinvolti. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento per la tenuta dell'Albo degli operatori economici.</p>

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'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	PROGRAMMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE NELLE DIVERSE DIREZIONI	a. Raccolta schede mappatura dei processi con individuazione delle necessità di personale b. Incontri con le singole direzioni c. Predisposizione del documento da inserire nel PIAO	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	Sezione Risorse Umane	TUTTE LE DIREZIONI	Applicazione del regolamento di reclutamento del personale delle AdSP e della normativa di riferimento. Coinvolgimento pluralità di soggetti
2	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	a. STESURA DEI BANDI DI CONCORSO E PUBBLICAZIONE b. GESTIONE DEL CONCORSO c. NOMINA COMMISSIONE d. STIPULA CONTRATTI/DECRETI	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	Sezione Risorse Umane	DIREZIONE LEGALE	Applicazione del regolamento di reclutamento del personale delle AdSP e della normativa di riferimento. Coinvolgimento pluralità di soggetti
3	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	Sezione Risorse Umane		Coinvolgimento pluralità di soggetti
4	GESTIONE DEL PERSONALE	a. PREDISPOSIZIONE CONTRATTO DECENTRATO/REGOLAMENTI b.GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE c. GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE E DEL SEGRETARIO E DEGLI ORGANI	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	Sezione Risorse Umane/SEZIONE RAGIONERIA		Coinvolgimento pluralità di soggetti
5	FORMAZIONE	a.Raccolta richieste b.Redazione Piano Formativo dell'Ente c. Organizzazione dei corsi	Scelta di favorire determinati soggetti in relazione al luogo ed ai contenuti degli interventi formativi.	1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	MEDIO 1. BASSO 2. BASSO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Risorse Umane	TUTTE LE DIREZIONI	Coinvolgimento pluralità di soggetti

AREA DI RISCHIO E - Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOESTI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE 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) d. CARICAMENTO DEL BILANCIO SUL PORTALE IGF E GERIPOINT	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	Sezione Ragioneria		Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
2	CONTROLLO DI GESTIONE	a. RILEVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI TRA OBIETTIVI PIANIFICATI E RISULTATI CONSEGUITI PER AZIONI 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	Sezione Ragioneria		Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
3	GESTIONE INVESTIMENTI PUBBLICI	a. INDIVIDUAZIONE FONTI DI FINANZIAMENTO b. ACQUISIZIONE DEL FINANZIAMENTO c. GESTIONE DEL CICLO DI VITA DELL'INVESTIMENTO d. MONITORAGGIO DELL'INVESTIMENTO	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	Sezione Ragioneria	DIREZIONE TECNICA DIREZIONE LEGALE	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
4	FINANZA AGEVOLATA/ PROGETTI	a. MONITORAGGIO DELL'EVOLUZIONE NORMATIVA b. RICERCA E ANALISI DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO c. ASSISTENZA NELLA INDIVIDUAZIONE DI PROGETTI ASSOGGETTABILI E NELLA SUCCESSIVA FASE ISTRUTTORIA d. PROGETTI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI e. BLENDING FINANZIARIO	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	STAFF DI SEGRETERIA	Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Ufficio Programmi Europei e Innovazione.	DIREZIONE TECNICA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	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	STAFF DI SEGRETERIA	Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Ufficio Programmi Europei e Innovazione.	DIREZIONE TECNICA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP e del Regolamento interno per la gestione delle attività eseguite nell'ambito dei Progetti Europei, nazionali e regionali di competenza dell'Ufficio Programmi Europei e Innovazione
6	GESTIONE CICLO ATTIVO	a. GESTIONE ANAGRAFICA CLIENTI b. EMISSIONE DELIBERA E 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	1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Ragioneria-Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP

			equilibri di bilancio.	BASSO	ALTO					
7	GESTIONE CICLO PASSIVO	a. GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI b. REGISTRAZIONE FATTURE ANCHE SU PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI c. EMISSIONE DELIBERA 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.	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	Sezione Ragioneria-Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
8	PROCEDURE DI RIMBORSO ED INDENNITA' DI MISSIONE	a. ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA VERIFICA AMMINISTRATIVA, ALLA REGOLARITA' DEI GIUSTIFICATIVI E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E RIMBORSI	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 MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Risorse Umane		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 INTERFACCE 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 ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Ragioneria		Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
10	GESTIONE CASSA ECONOMALE	a. GESTIONE SPESE SOSTENIBILI PER CASSA ECONOMALE	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 MEDIO	BASSO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e di Cassa in uso all'ADSP
11	GESTIONE FISCALE	a. GESTIONE ONERI FISCALI E ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA	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 ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Ragioneria		Pluralità di Soggetti coinvolti. Rotazione tra i dipendenti. Uso 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 ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Economato - Sezione Ragioneria		Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
13	GESTIONE INVENTARIO	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 ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
14	ALIEAZIONE DEI MOBILI	a. RICOGNIZIONE DEI BENI OGGETTO DI ALIENAZIONE	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	1. BASSO 2. ALTO 3. ALTO 4. ALTO ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Applicazione della normativa di riferimento e

	ALIENAZIONE BENI MOBILI	b. PREDISPOSIZIONE ASTA PUBBLICA	contabili e regolamenti; inadeguata valutazione del bene a discapito delle risorse dell'Ente	7. BASSO 8. BASSO MEDIO		MEDIO		Sezione economato		del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
15	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	Sezione Economato		Pluralità di Soggetti coinvolti. Uso di apposito software gestionale. Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
17	Gestione portale MEF-Dipartimento del Tesoro per inserimento dati afferenti gli immobili e le concessioni ai sensi dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009	a. Gestione dell'applicativo "Immobili" per la rilevazione dei beni immobili pubblici b. Gestione dell'applicativo "concessioni" per la rilevazione delle concessioni	Applicazione non conforme delle linee guida per l'inserimento dei dati	1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. ALTO	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO	DEMANIO		Pluralità di soggetti coinvolti Uso di apposito portale Applicazioni delle istruzioni ministeriali
18	Gestione SID	a. Gestione delle anagrafiche delle concessioni demaniali marittime; b. Gestione cartografica delle concessioni demaniali marittime	Applicazione non conforme delle linee guida per l'inserimento dei dati	1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO BASSO	1. BASSO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO	DEMANIO		Pluralità di soggetti coinvolti Uso di apposito portale Applicazioni delle istruzioni ministeriali

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOTESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	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	SICUREZZA		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 e monitoraggio delle attività.	Applicazione non conforme delle procedure - agevolazione di alcuni utenti/persona	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	SICUREZZA		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'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Conferimento incarichi a professionisti esterni	a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria; b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare; c) gestione procedura; d) contrattualizzazione	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.	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	TUTTE LE DIREZIONI	Sezione Economato Sezione Legale e Contenzioso, Sezione Gare e Contratti OPERATIVO/SICUREZZA/DEMANIO Nell'ambito dello Staff di Segreteria: Ufficio Programmi Europei e Innovazione; Ufficio Transizione Digitale; Ufficio Sistemi Informatici; Ufficio ZEZ/ZFD	TUTTE LE DIREZIONI	Applicazione Regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Albo dei fornitori.
2	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA-LAVORATIVE	a. ISTRUTTORIA b. RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Applicazione non conforme delle procedure e delle disposizioni contrattuali. Rischi di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno	BASSO 1. MEDIA 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO	ALTO 1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. ALTO	MEDIO	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Sezione Risorse Umane	TUTTE LE DIREZIONI	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.

AREA DI RISCHIO H - Affari Legali e Contenzioso

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	IPOESI DI RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO	RESPONSABILITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	
1	Gestione del contenzioso – Difesa/Azione dell'Ente in giudizi passivi e attivi	<p>a. Studio questione sottoposta al fine di valutare l'iniziativa giudiziaria da intraprendere/ o la strategia difensiva da adottare; esame atto giudiziario notificato all'Ente; predisposizione memorie e/o atti per l'Avvocatura di Stato e gestione del contenzioso fino al provvedimento finale con monitoraggio udienze; analisi e studio degli atti di controparte e dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; supporto al CTP anche nel corso delle operazioni peritali.</p> <p>b. Gestione dell'eventuale impugnazione attiva o passiva;</p> <p>c. Gestione procedure concorsuali</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>BASSO</p> <p>1. MEDIO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. ALTO</p> <p>7. ALTO</p> <p>8. BASSO</p>	MEDIO	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente della Sezione e dal Dirigente/dipendente della Direzione coinvolta.</p> <p>Verifica degli atti da parte dell'Avvocatura dello Stato.</p> <p>I Dipendenti sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, qualora si verificano.</p>	
2	Funzione consultiva	<p>a. Verifica e analisi della documentazione trasmessa, disamina questione; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; predisposizione parere e/o assistenza in riunione;</p> <p>b. Revisione provvedimenti/note inviati in visione, previa acquisizione di documentazione a supporto.</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. 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>BASSO</p> <p>1. MEDIO</p> <p>2. MEDIO</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>	BASSO	MINIMO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente.</p> <p>I Dipendenti sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>
3	Gestione sinistri in ambito portuale	<p>a. Esame rapporto di sinistro; raccolta ed analisi documentazione e del preventivo di spesa; predisposizione di richiesta di risarcimento danni/gestione richiesta passiva; gestione sinistro con imprese assicuratrici;</p> <p>b. eventuale azione giudiziaria per il recupero coattivo del credito (cfr. processo di recupero crediti e Gestione del contenzioso).</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 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>BASSO</p> <p>1. MEDIO</p> <p>2. BASSO</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>	MEDIO	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	DIREZIONE TECNICA	<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 sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>

4	Recupero crediti	<p>a. Analisi documentazione di credito e messa in mora del debitore;</p> <p>b. eventuale escussione polizza/cauzione;</p> <p>c. eventuale predisposizione di atto ingiuntivo ai sensi del RD n. 639/1910;</p> <p>d. eventuale opposizione proposta dal debitore (cfr. processo di Gestione del contenzioso);</p> <p>ATTIVITA' CONDIVISA CON AMM:</p> <p>e. comunicazione data di effettivo introito per eventuali richieste di interessi per ritardato pagamento;</p> <p>f. incasso/gestione del credito.</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</p> <p>2. BASSO</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>	<p>MEDIO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. MEDIO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. MEDIO</p>	BASSO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente/dipendente della Sezione e del Dirigente della direzione coinvolta.</p> <p>I Dipendenti sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>
5	Gestione transazioni	<p>a. Analisi della richiesta di controparte; b. verifica presupposti di diritto e di fatto; c. acquisizione documentazione dalla Direzione competente; d. redazione dell'atto transattivo e condivisione con controparte; e. trasmissione atto all'Avvocatura per parere; f. perfezionamento.</p>	<p>Assegnazione procedimenti sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare la valutazione della questione in maniera tendenziosa e/o difforme rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse. Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire il richiedente e/o 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</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>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p>	MINIMO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente e dei Dirigenti/dipendenti delle altre Direzioni interessate. Acquisizione parere dell'Avvocatura dello Stato. I Dipendenti sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p>
6	Gestione sanzioni amministrative	<p>a. Esame provvedimento notificato all'Ente; b. acquisizione documentazione da direzione competente e studio questione; c. valutazione eventuale impugnazione/contestazione (in caso di esito positivo, cfr. 'gestione del contenzioso' o 'conferimento incarichi a professionisti esterni'); d. predisposizione atti e documenti.</p>	<p>Disamina questione in spregio delle regole/termini propri del processo; mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appositamente proposta in violazione dei termini di legge; mancata allegazione di documenti necessari. Mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare la valutazione della questione in maniera tendenziosa e/o difforme rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati ovvero esposizione di dati errati o parziali al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse. 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. BASSO</p> <p>2. BASSO</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>	<p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p>	MINIMO	DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI	Sezione Legale e Contenzioso	TUTTE LE DIREZIONI	<p>Verifica degli atti da parte del Dirigente e dei Dirigenti/dipendenti delle altre Direzioni interessate. I Dipendenti sono resi edotti della necessità di segnalare e sottoscrivere, all'occorrenza, Dichiarazione di sussistenza 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'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	MISURE DI PREVEZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Rilascio Concessioni Demaniali Marittime ex art. 18 L. 84/94 e 36 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex artt. 5 e 6 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni rilasciate tramite Atto Formale	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.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
2	Rinnovo Concessioni ex art. 18 L. 84/94 e 36 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo.	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.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
3	Rilascio 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. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. 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 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.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
4	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di concessione d.m. ex artt. 11 L. 241/1990 e 18, co. 6, 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. comunicazione conclusione del procedimento; e. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; f. 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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica 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. 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.
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. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. 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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica 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. 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.
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 L. 84/94; b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. 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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. 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.

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. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. 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	DEMANIO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
8	Variatione al contenuto della Concessione da assentire mediante Licenza/Atto Suppletivo ex art. 24 co. 2 Reg. Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 8 co. 1 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Richiesta adempimenti con eventuale determinazione di ulteriore canone ed integrazione della cauzione; e. Rilascio del titolo; f. Verbale di consegna ex art. 34 Reg. Cod. Nav. per concessioni suppletive rilasciate tramite atto formale.	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.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
9	Variatione al contenuto della Concessione da assentire mediante autorizzazione ex art. 24 co. 3 Reg. Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 8 co. 2 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio dell'autorizzazione.	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.	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	DEMANIO	DIREZIONE TENICA Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
10	Subingresso nella Concessione ex art. 46 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 9 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento e richiesta adempimenti d. Rilascio del titolo.	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.	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	DEMANIO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
11	Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 10 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio del titolo.	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	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
12	Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45-bis Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 12 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio autorizzazione.	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.	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	DEMANIO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/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. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
13	Affidamento ad altre imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 L. 84/94 dell'esercizio di altre attività comprese nel ciclo operativo ex art. 18, co. 9, L.84/94.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 13 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento d. Rilascio autorizzazione.	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.	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	DEMANIO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: 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. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità

14	Autorizzazione esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo ex art. 55 Cod. Nav.	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 14 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Rilascio autorizzazione.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). 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; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
15	Rinuncia alla concessione	a. Ricezione istanza di parte; b. Verifica adempimento degli obblighi assunti in concessione; c. Verifica ripristino stato dei luoghi.	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) 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 emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità
16	Interventi di manutenzione ordinaria ex art. 28 co. 4 del Regolamento "Procedure Amministrative in Materia di Demanio Marittimo"	a. Ricezione comunicazione ed allegata asseverazione del Tecnico abilitato	Mancato esame della asseverazione. Rischio di considerare come interventi di manutenzione ordinaria interventi di manutenzione straordinaria bisognosi 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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto. L'AdSPMI al fine di: - 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; 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.
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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) 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
18	Occupazioni temporanee	a. Ricezione istanza di parte; b. Istruttoria ex art. 34 Regolamento Demanio Marittimo; c. Comunicazione conclusione del procedimento; d. Richiesta adempimenti con determinazione del canone e della cauzione; e. Rilascio autorizzazione	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 e dal 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, DEMANIO, SICUREZZA, VIGILANZA ISPETTIVA E GESTIONE AMBIENTALE	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione viene informato nella prima seduta utile 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 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	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 Legge; 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	DEMANIO	DIREZIONE LEGALE	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
20	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	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA) 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

21	Rilascio nulla osta di competenza nell'ambito dei procedimenti di consegna ex art. 34 Cod. Nav. di competenza della Capitaneria di Porto	a. Ricezione richiesta di parere da parte della Capitaneria di Porto; b. esame della richiesta; c. Emissione provvedimento amministrativo.	Mancata valutazione dell'istanza e dei presupposti normativi. Mancata verifica della compatibilità della domanda con i documenti programmatici dell'AdSP	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	BASSO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO	DEMANIO	DIREZIONE TECNICA	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Istruttoria a cura della Sezione Demanio con la partecipazione della Direzione Tecnica; il Segretario Generale provvede agli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto; il Legale Rappresentante firma il nulla osta. 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
22	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	SICUREZZA		Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
23	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	SICUREZZA		Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
24	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	SICUREZZA	DIREZIONE TECNICA	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. 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
25	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	OPERATIVO		Procedura automatizzata attraverso il PCS (Port Community System). 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
26	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. Ingustificata 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	OPERATIVO		Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; la Commissione Consultiva e il Comitato di Gestione esprimono 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 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. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
27	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	OPERATIVO		L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento 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. 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 Operativo. 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.

28	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	OPERATIVO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento 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. 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.
29	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	OPERATIVO	Procedure automatizzata attraverso lo Sportello Unico amministrativo (SUA). L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento 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. 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.
30	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	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 d. supporto amministrativo e controllo analogo	Rischio di pressioni esterne affinché non siano eseguite le verifiche sulle richieste di IMA. 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. BASSO 3. BASSO 4. BASSO	MINIMO	DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO - DIREZIONE AMMINISTRATIVA	OPERATIVO	Pluralità di soggetti coinvolti. Il dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Segretario 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

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'	SEZIONE/UFFICIO CHE SVOLGE LE ATTIVITA'	DIREZIONI COINVOLTE	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. Ingunzione 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	DEMANIO		<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il gruppo ispettivo esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei beni utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario; il Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Sezione esaminano i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dell'Amministrazione; il Responsabile di Sezione coadiuvato dal dipendente calcola gli eventuali indennizzi risarcitori, predispongono l'ingiunzione di sgombero e gli atti per l'eventuale esecuzione d'ufficio. Controllo atti affidato al Dirigente della Direzione; il Presidente firma il provvedimento finale. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente. L'AdSPMI ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
2	Verifica delle concessioni in essere	a. Attività di sopralluogo; b. Verifica del mantenimento dei requisiti del concessionario; c. Verifica degli obblighi assunti in concessione; d. Verifiche annuali ex art. 18, co.10, 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	DEMANIO		<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Il gruppo ispettivo esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei beni utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario; il Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Sezione esaminano i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dell'Amministrazione; il Presidente firma il provvedimento finale. 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. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità</p>
3	Gestione e controllo ispettivo	a. Verifica attività portuali aree comuni e in concessione sia programmate che su segnalazione; b. Redazione rapporti di servizio e comunicazioni alle direzioni e amministrazioni competenti.	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	SICUREZZA		<p>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</p>
4	Gestione adempimenti security	a. Redazione, aggiornamento, gestione del Port Facility Security Plan (PFSP) dell'AdSPMI; b. Predisposizione assessment facility e porto (D. Lgs. 203/07) e valutazione del PFSP delle facility portuali; c. Partecipazione alla Conferenza di servizi ed al Comitato di sicurezza portuale.	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	SICUREZZA		<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Sicurezza cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; L'attività è svolta in coordinamento con l'Autorità Designata ; il Comitato di Sicurezza Portuale approva le valutazioni</p>
5	Gestione adempimenti sicurezza ex D. Lgs. 81/08	a. Adempimenti di competenza del S.P.P. ex art. 33 D. Lgs. 81/08 e smi; b. Gestione contratto medico competente e medici specialisti; c. raccolta 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	SICUREZZA SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<p>Coinvolgimento di una pluralità di soggetti Il S.P.P. predispongono 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</p>
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	SICUREZZA		<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti: Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p>