

Elenco dei processi mappati - Allegato A

Processo							UO
Area di rischio	Area	Fase	N. processi	Fasi	Nome	Descrizione	
Procedimenti ampliati della chiara giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	1	-	autorizzazione accesso in porto	ulla base delle istanze degli operatori economici si autorizzano, mediante emissione di badge di accessi, i lavoratori ad accedere agli impianti portuali	Ricevimento istanza su PCS e versamento contributo spese; verifica presso Polizia di Frontiera; produzione / emissione badge/autorizzazione; consegna istanza con marca da bollo e contenziale; ritiro dell'autorizzazione / badge da parte del destinatario	UFF RPCT PSD
	1	2	-	rilascio credenziali accesso a PCS	Gestione richiesta di accesso al Port Community System di Ravenna.	Ricevimento via email della domanda; Verifica dei dati inseriti; Eventuale richiesta di correzioni/integrazioni; Inoltro al servizio di gestione del PCS per registrazione e rilascio delle credenziali; Ricevimento via email delle credenziali; Inoltro delle credenziali al richiedente	OTDSA
	1	3	-	Operazioni di sabbatura (Ord. 02/2002)	Il datore di lavoro DL (inteso come titolare dell'impresa di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi o il comandante della nave che si avvale dell'equipaggio per effettuare operazioni di riparazione navi) che intende effettuare operazioni di sabbatura sul fascame esterno di una nave situata all'interno di un bacino di carenaggio galleggiante o ormeggiato ad un arco delimitato dalla Capitaneria di Porto di Ravenna deve ottenere preventivamente l'autorizzazione da parte di questa ADSP, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del D.Lgs. 272 / 99, ottenendone a quanto prescritto dall'Ordinanza n. 2 / 2002 di questa ADSP.	Consegna, da parte del DL, della domanda di richiesta di autorizzazione ad eseguire operazioni di sabbatura al fascame esterno in formato cartaceo con apposta marca da bollo e relativi allegati; Invio di richiesta di parere relativa all'autorizzazione delle operazioni di sabbatura, indirizzata al Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza in Ambienti di Lavoro Ravenna (SPSA Ravenna - AUSL della Romagna); Ricezione di parere favorevole da parte dello SPSA Ravenna; Inoltro al DL dell'autorizzazione all'esecuzione delle operazioni di sabbatura, nel rispetto di quanto dichiarato in domanda, redatta a firma del Segretario Generale, quale responsabile del procedimento.	OTDSA
	1	4	-	Autorizzazioni transiti e aperture porte mobile	Preso in carico delle istanze di parte per rilascio autorizzazioni al transito di mezzi eccezionali, ovvero di istanze relative all'apertura del ponte mobile sul canale Candiano per esigenze di navigazione.	Acquisizione istanza nel caso di istanza di transito mezzo eccezionale; verifica caratteristiche del mezzo per cui è richiesto il transito, rispetto alle condizioni della struttura nel caso di istanza di apertura; acquisizione di parere della Capitaneria di Porto e di altri uffici competenti a seconda del caso; rilascio e trasmissione di autorizzazione al transito; attivazione Operatore Economico competente per la gestione operativa delle attività occorrenti all'apertura e per l'Informativa all'utenza (ovvero attivazione presso l'Amministrazione Comunale dell'Ente per l'intervento della viabilità nelle fasce orarie previste dall'apposita ordinanza)	DT
	1	5	-	Autorizzazione accesso alle dighe foranee	Istanza di parte per l'ottenimento dell'autorizzazione all'accesso alle dighe foranee o a moli guardiani	Ricezione delle istanze; Istruttoria volta alla verifica dei requisiti e documentazione prevista per il rilascio dell'autorizzazione; Chiusura dell'istruttoria; Predispensione autorizzazione accesso; Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	DO
	1	6	-	concessione temporanea di strutture, beni o spazi nella disponibilità dell'Ente (cfr. 2.1)	Gestione delle istanze finalizzate alla concessione temporanea di strutture, beni o spazi	Prototazione istanza, disamina istanza, elaborazione progetto regolativo, approvazione della Commissione e del Presidente, elaborazione atti, pubblicazione atti sul PAT, redazione comunicazioni di accoglimento o rigetto,	Ufficio Relazione esterne e comunicazione
	1	7	-	concessione patrocino (cfr. 2.1)	Gestione delle istanze finalizzate alla concessione del patrocino	Prototazione istanza, disamina istanza, elaborazione progetto regolativo, approvazione della Commissione e del Presidente, elaborazione atti, pubblicazione atti sul PAT, redazione comunicazioni di accoglimento o rigetto,	Ufficio Relazione esterne e comunicazione
Procedimenti ampliati della chiara giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	1	-	erogazione di sovvenzioni e contributi economici	Gestione delle istanze finalizzate alla concessione di contributi e vantaggi economici al fine di agevolare ogni attività riconducibile o connessa alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente	Prototazione istanza, disamina istanza, elaborazione progetto regolativo da sottoporre alla Commissione Interna (S.G. e Dirigente Amministrativo), approvazione della Commissione e del Presidente, pubblicazione atti, pubblicazione atti sul PAT, redazione comunicazioni di accoglimento o rigetto, invio logo ADSP al beneficiario, controllo rendicontazione prodotta dal beneficiario, verifica regolarità contributiva, dichiarazione di conformità da trasmettere all'Amministrazione	Ufficio Relazione esterne e comunicazione
	2	2	-	Verifica per la corresponsione al soggetto di cui all'art. 17 L.84/94 dell'indennità di mancato avviamento	Procedimento per la verifica mensile della documentazione necessaria per la corresponsione al soggetto di cui all'art. 17 L.84/1994 dell'IMA	Verifica mensile sui dati in ingresso e successive verifiche sul luogo di lavoro e attraverso controlli documentali dei registri	DO
	2	3	-	agevolazioni, con contributi da PHMR, per sostituzione mezzi meccanici di banchisa	relazione mediante procedura pubblica di proposte di intervento di terminalisti per acquisto mezzi elettrici o drongo	pubblicazione avviso, ricezione proposte e valutazione, adesione prov., verifica realizzazioni terminalisti, erogazione	OTDSA
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	3	1	1	Programmazione	Inserimento di un intervento in programma	- Analisi dei fabbisogni dell'Ente in termini di infrastrutture portuali attese e necessità di manutenzione su strutture esistenti - Analisi economica degli investimenti e programmazione della spesa - Determinazione di una lista di priorità tra le proposte di investimento - Elaborazione di bozza del Programma Triennale degli investimenti, con specifica delle relative fonti di finanziamento - Effettuazione atto di approvazione dello schema di Programma Triennale (Delibera Presidenziale) - Compilazione delle informazioni relative ai singoli interventi o acquisti previsti sull'applicativo web SCSPA del MMS - Elaborazione ed estrazione schede bozza di Programma in PDF - Compilazione delle informazioni relative ai singoli interventi o acquisti previsti sull'applicativo web SCSPA del MMS - Pubblicazione della bozza del Programma sul PAT dell'Ente - Richiesta codice CUP per gli interventi previsti nel primo anno del Programma (Bilancio Annuale) - Elaborazione ed estrazione schede Programma in PDF - Elaborazione ed estrazione schede Programma in PDF - Elaborazione del Programma definitivo sul sito informatico del MMS e sul PAT dell'Ente - Trasmissione Programma Triennale ed atti di approvazione/aggiornamento al MMS - Comunicazione al Tavolo Tecnico dei soggetti di cui all'art. 5, co.2 D.L. 66/2014 dei servizi e delle forniture di importo superiore a 1M € - Gestione degli eventuali aggiornamenti al Programma Triennale ed atti conseguenti come sopra descritti - Gestione e archiviazione informatica e cartacea dei Programmi Triennali e dei loro aggiornamenti	DT
	3	2	1	Progettazione	individuazione dei requisiti di affidamento e di esecuzione, delle modalità di affidamento e dei criteri di aggiudicazione	- requisiti di partecipazione sono requisiti di qualificazione prescritti dalla legge e richiesti dalla stazione appaltante nei documenti della procedura di affidamento, con cui i concorrenti dimostrano di possedere la capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto. - I codici dei Contratti Pubblici distinguono i requisiti di qualificazione in requisiti di ordine generale, a cui fa riferimento principalmente l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice nonché di tutte le altre cause ostative alla contrattazione con la pubblica amministrazione previste dalla vigente normativa in materia (insiducialità) mediante produzione di OGUE - requisiti di ordine speciale per la qualificazione fanno riferimento a: a) adeguata capacità economica e finanziaria; b) adeguata idoneità tecnica e organizzativa; c) adeguato organico tecnico e dirigenziale. - Art. 83, co. 2 del Codice dispone che i requisiti e le capacità debbono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto del principio di trasparenza e rotazione, favorendo l'accesso da parte delle imprese e delle piccole e medie imprese - co. 4 e 5 segg. dell'art. 83 indicano tipologie di requisiti di qualificazione per appalti di servizi e forniture, che le stazioni appaltanti possono esprimere come livelli minimi di capacità nella documentazione di gara. - Art. 84 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., disciplina il sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici di importo pari o superiore a 150.000 euro. - Art. 85 disciplina i mezzi di prova del possesso dei requisiti di qualificazione che possono essere richiesti agli operatori per l'accesso alle procedure di affidamento degli appalti - Rientrano fra i requisiti di qualificazione che la stazione appaltante può richiedere, qualora ricorra la necessità di relazione alla specifica tipologia dell'appalto, del possesso di certificazioni di qualità rilasciate da organismi di certificazione. - criteri di aggiudicazione sono da individuare in base all'oggetto ed alla tipologia dell'appalto da affidare, fra i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ed il criterio del minor prezzo, secondo le disposizioni dell'art. 95 del Codice. - La modalità di affidamento dell'appalto sono da determinare in rispondenza alle esigenze dell'Ente, secondo la tipologia ed entità degli appalti da affidare, in base a quanto disciplinato dagli artt. 36 e da 59 e 65 del Codice.	DT
	3	2	2	Progettazione	sviluppo degli aspetti tecnici, economici e contrattuali	- Al sensi dell'art.23 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la progettazione in materia di lavori pubblici si articola secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici, in progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo. Nel medesimo articolo vengono indicati i requisiti minimi in termini di esigenze da soddisfare, rimandando al futuro Regolamento da emanare, la definizione dei contenuti della progettazione nei tre livelli progettuali. Fino all'entrata in vigore di detto regolamento si applica l'art. 216, co. 4 del medesimo D.Lgs., nel quale vengono richiamate le disposizioni di cui alla parte II, titolo I, capo I nonché gli allegati e le parti di allegati ivi richiamate, del DPR 207/2010. - Art. 23, co. 3-bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., prevede l'individuazione di modalità e criteri di semplificazione per la progettazione di interventi di manutenzione ordinaria fino ad un importo di 2.500.000 Euro. A tal proposito l'art. 1, co.4 del D.L. 32/2019, come modificato dall'art. 52, co.1 lett. a) del DL 77/2021, per gli anni dal 2019 fino al 2023, i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, possono essere affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sulla base del progetto definitivo costituito almeno da una relazione generale, dall'elenco prezzi unitari delle lavorazioni previste, dal computo metrico-estimativo del piano di sicurezza e coordinamento con l'individuazione dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso. L'esecuzione dei predetti lavori può prescindere dall'avvenuta redazione e approvazione del progetto esecutivo. - co. 13 dell'art. 23 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., prevede che la stazione appaltante possa richiedere prioritariamente per i lavori complessi, l'uso dei metodi e gli strumenti elettronici specifici c.c. BIM - Building Information Modeling. - La progettazione di servizi e forniture è articolata di regola in un unico livello (art. 23, co. 14 e segg. del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	DT
	3	2	3	Progettazione	verifica tecnica e validazione del progetto	- A seguito dell'esito della verifica da parte dei soggetti previsti dalla normativa, il responsabile del procedimento procede alla validazione facendo preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto proposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. - Nei casi di contratti aventi ad oggetto la progettazione e l'esecuzione dei lavori, il progetto esecutivo ed eventualmente il progetto definitivo presentati dall'affidatario sono soggetti, prima dell'approvazione di ciascun livello di progettazione, all'attività di verifica.	DT
	3	2	4	Progettazione PHMR	progettazione: sviluppo degli aspetti tecnici, economici e contrattuali-verifica tecnica/validazione	La progettazione di procedure finanziate in tutto o in parte con risorse previste da PHMR/PHIC si svolge sostanzialmente in modo analogo a quelle ordinarie, essendo applicabile il Codice Appalti e le normative per concessione, ad eccezione di alcuni aspetti che sono sottoposti alla normativa speciale, volta alla semplificazione procedimentale come obiettivo essenziale per l'efficiente realizzazione delle infrastrutture ed il rilancio della attività edile, entrambi cruciali per la ripresa economica.	DT
	3	3	1	Selezione del contraente	predispensione bando e disciplina e pubblicazione gara	- Analisi bisogni dell'Ente - Esame progetto - Check dell'intervento (CUP-Clup-Numero interventi) e normativa applicabile - Predispensione tabella requisiti ed eventuali criteri di selezione e punteggi - Predispensione Delibera a contrarre firmata da organo competente e relativa pubblicazione - Predispensione documenti di gara (Bando, Disciplinare/Avviso, lettera di invito e relativi allegati) e definizione tempistiche di gara (Tender plan) - Richiesta CUP - Predispensione atti per pubblicazioni di gara e adempimenti procedurali e conseguenti (quali richieste preventivi, acquisizione smarting, verifiche conformità) - Predispensione gara su SIMOD e Portale Appalti - Pubblicazione della procedura (PAT-Portale Appalti, sito MIT, GUUE, GUUR quotidiani a seconda importo procedura)	DT
	3	3	2	Selezione del contraente	fornitura di chiarimenti e gestione della gara	- Raccolta dei quesiti ed eventuale simultaneo a soggetti di competenza - Predispensione riscontro tramite Avviso - Pubblicazione Avviso su PAT e Portale Appalti	DT
	3	3	3	Selezione del contraente	valutazione della documentazione amministrativa	- Analisi carichi di lavoro dipendenti e situazioni di conflitto di interesse - Atto di nomina del Seggio di gara - seduta pubblica apertura glichedi mediante Portale Appalti e valutazione sussistenza requisiti di partecipazione d'acquisizione documentazione (eventuali altre sedute pubbliche) - Eventuali richieste di chiarimenti/accanto istruttorio - Esame eventuali integrazioni/chiarimenti in seduta riservata - Redazione relativi verbali - Predispensione provvedimento ammessi/esclusi - Comunicazione di adesione del provvedimento e sua pubblicazione	DT
	3	3	4	Selezione del contraente	valutazione delle offerte	- In CASO DI OCRA: - Analisi carichi di lavoro dipendenti e situazioni di conflitto di interesse - Eventuale richiesta di disponibilità commissioni esterne - Atto di nomina Commissione Giudicatrice e relativa pubblicazione su PAT/Portale appalti insieme a CV - Seduta pubblica apertura offerte tecniche ammesse mediante Portale Appalti - Seduta riservata Commissione giudicatrice per attribuzione punteggio - Redazione relativi verbali - Seduta pubblica apertura offerte economiche mediante Portale Appalti e valutazione delle stesse - Formulazione graduatoria - Individuazione offerte anomale /proposta di aggiudicazione - Richiesta giustificativi prima offerta anomala - Eventuali ulteriori richieste di chiarimenti a primo in graduatoria - Eventuale prosecuzione del procedimento su operatori successivi in graduatoria - Proposta aggiudicazione - Redazione relativi verbali	DT
	3	3	5	Selezione del contraente	verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Eventuale valutazione congrua offerta del concorrente primo in graduatoria e conseguente proposta di aggiudicazione	DT

[illegible]

Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	3	6	3	Rendicontazione del contratto	gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento	attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento finalizzata all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute, e anticipate dall'Ente, nell'ambito di finanziamenti e conferimenti pubblici concessi per la realizzazione di opere infrastrutturali nel porto di Ravenna	» Verifica impegni in capo all'Ente derivanti dalla sottoscrizione di Convenzioni/Accordi stipulati per il finanziamento della somma » Controllo documentazione contabile emessa relativamente a lavori svolti e a servizi affidati » Raccolta e catalogazione documentazione necessaria » Elaborazione report contabile per nostro richiesta di rimborso » Trasmissione rendicontazione all'Ente finanziatore	DT
	3	6	4	Rendicontazione del contratto	gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento PNR/PNC	La programmazione ed il monitoraggio di interventi finanziari in tutto o in parte con risorse previste da PNR/PNC si svolge sostanzialmente in modo analogo a quelle ordinarie, essendo applicabile il Codice Appalti e le normative connesse, ad eccezione di alcuni aspetti che sono sottoposti alla normativa speciale nonché ai accordi procedurali con la autorità competenti che introducono modalità diversi di monitoraggio legati al raggiungimento degli obiettivi fissati in relazione al finanziamento erogato. Il Piano è infatti fondato su un sistema di milestone e di relativo monitoraggio e le risorse vengono erogate solo in base all'effettivo conseguimento degli obiettivi previsti e alla concreta realizzazione degli investimenti previsti per i progetti il cui raggiungimento è necessario per il mantenimento del finanziamento revocato.	cf.: finanziamenti	DT
	3	7	1	Espropri	ESPROPRI: espropriamento procedure espropriative	provvedimento di acquisizione per ASDP o altro soggetto, per esigenze di interesse pubblico, della proprietà altrui diritto reale su di un bene, indipendentemente dalla volontà del suo proprietario, previo pagamento di un indennizzo.	Attività preliminari: A. Verifica delle caratteristiche per l'acquisizione di aree e/o beni per Pubblico Utilità. B. Approvazione progetto con contestuale apposizione del vincolo preordinato all'esproprio ed atto di impegno di spesa inerente. C. Scelta del tipo di procedura da utilizzare (ordinaria, d'urgenza, etc.) Attività di processo: FASE 0 - Prestrutturativa: Ricerca catastale, estratti di mappa e visure catastali; Redazione elenco soggetti interessati dal procedimento e ricerca indirizzi/recapiti per invio comunicazioni; Richiesta Certificati di Destinazione Urbanistica; Redazione Piani Particolari ed Elenco Ditta; Redazione Sime (terreni e/o fabbricati). FASE 1 - Avvio del Procedimento: Avviso di Avvio del Procedimento; Pubblicazioni (GURS-BURET, Siti, Gnomi); Comunicazione ai singoli proprietari e deposito elaborati. FASE 2 - Accesso agli atti, Osservazioni e Controdeduzioni: Accesso agli atti dei soggetti interessati; Osservazioni e successive note tecniche alle stesse; Controdeduzioni tecniche. FASE 3 - Dichiarazione di PU e Decreto di Esproprio: Dichiarazione di Pubblico Utilità e comunicazione della stessa; Notifica dei beni e Determina indennità provvisoria; Frazionamenti catastali (se necessari) e redazione importi Definitivi; Notifica del Provvisorio (art. 20 c.4) e fase di accettazione/rifiuto; Delibera di pagamento indennità e/o deposito della somma - MEI; Esecuzione pagamenti; Emissione Decreto di Esproprio e relative pubblicazioni/comunicazioni. FASE 4 - Esecuzione Decreto ed immissione in possesso: Esecuzione del Decreto di Esproprio, registrazione e relative notifiche; Stato di consistenza ed immissione in possesso delle aree; <i>Attività finale art. 31 (ora inserita nella pubblicazione analitica Beni)</i>	Responsabile Ufficio Espropri
	3	8	1	Partenariato pubblico privato	Sviluppo di piattaforma per autoproduzione di energia da fonte solare (PNR)	realizzazione di impianto di produzione di energia elettrica tramite conversione fotovoltaica da realizzarsi in area ex-caron finalizzato a fornire energia a impianto cold ironing	ricezione proposta PPP, valutazione progetto fattibilità, avvio proc. aut. Ambientale, gara per concessione di progettazione es. realizzazione e gestione	DT
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	4		1	Acquisizione Risorse Umane		Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio della procedura selettiva; elaborazione e pubblicazione del bando di concorso ovvero predisposizione provvedimento di scorrimento graduatoria ovvero richiesta convenzione con Agenzia regionale Lavoro-Off Collocamento Mirato; ricezione ed analisi domande di partecipazione e ammissione/esclusione candidati; (eventuale) preselezione dei candidati; nomina commissione esaminatrice; espletamento prove di verifica/colloqui; approvazione verbali della commissione; stampa della graduatoria finalizzata selezione; disposizione assunzione risorse.	DA
	4		2		Progressioni di carriera	Procedure di attivazione di progressioni di carriera	Predisposizione Avviso di progressione di carriera; istruttoria domande; nomina commissione esaminatrice; espletamento prove di verifica/colloqui; approvazione verbali della commissione; approvazione graduatoria; disposizione progressione di carriera	DA
	4		3		Trattamento giuridico, ammi.va e contabile del rapporto di lavoro	Gestione e rilevazione delle presenze e assenze di tutto il personale dipendente, anche mediante l'utilizzo dell'apposito software informatico.	controllo presenze; gestione richieste di assenza, delle ore di straordinario, degli orari di trasferta/immissione e di ogni altro elemento che caratterizza l'orario di lavoro.	Area Gestione Risorse Umane
	4		4		Sviluppo competenze - Formazione del personale interno	Attività dirette alla gestione della formazione e aggiornamento del personale dipendente	Progettazione ed organizzazione degli interventi formativi; realizzazione dell'intervento; valutazione dei risultati conseguiti e dell'impatto delle attività realizzate	DA
	4		5		Trattamento economico del personale	Compilazione delle buste paga	elaborazione/compilazione tabelle e raccolta di tutta la documentazione necessaria all'emissione delle buste paga	Area Gestione Risorse Umane
	5		1		Gestione Beni Mobili	Redazione e aggiornamento inventario	registrazione di fatto (fisica) e contabile dei beni mobili, assegnazione al consignatario, gestione contabile del bene, dismissione (eventuale)	Servizio cassa interno, contabilità analitica e patrimonio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5		2		Partecipazioni societarie e controllo analogo su partecipate in house	Gestione delle partecipazioni detenute dall'Ente e adempimenti connessi previsti dalla legge, controllo analogo su partecipate in house	Rilevazione periodica partecipazioni detenute, redazione atto di indirizzo per società controllata e verifica risultati attività, rilevazione permanente partecipazioni, esercizio controllo analogo, partecipazione assemblee soci (se delegati) o CdA (se incaricati)	Area Ragioneria e Bilancio
	5		3		Gestione ciclo finanziario passivo	Gestione delle fasi di impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento	accettazione e registrazione fatture; scarico fatture elettroniche; verifiche e controlli di legge e pagamento fatture; gestione PCC; pubblicazione dati sui pagamenti; pubblicazione stock del debito	Area Ragioneria e Bilancio
	5		4		Gestione ciclo finanziario attivo	Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	registrazione accertamenti di entrata, scarico provvisori di entrata da conto di tesoreria presso Banca Italia, emissione reversale di incasso	Area Ragioneria e Bilancio
	5		5		Economato	Affidamenti fornitura di beni e servizi economici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente	Programmazione ed espletamento delle procedure di approvvigionamento ed economato; individuazione della corretta procedura di acquisto in ottemperanza ai Regolamenti di spesa interni dell'Ente, al D.lgs. 50/2016, alle norme sul contenimento della spesa (spending review) e agli obblighi di utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione; Redazione atti amministrativi per l'espletamento delle procedure di acquisto; Gestione esecuzione del contratto	Area Ragioneria e Bilancio
	5		6		Cassa Economale	Gestione acquisti con Cassa Economale	Tenuta registro di cassa, rendicontazione, registrazione spese, reintegro fondi (prelevamento presso Istituto Cassiere), versamento fondi a fine esercizio	Servizio cassa interno, contabilità analitica e patrimonio
	5		8		Finanziamenti nell'ambito di progetti UE	Partecipazioni a bandi per l'ottenimento di finanziamenti europei per attività di studio e/o lavori. Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti comunitari ricevuti a seguito di proposte progettuali ammesse al contributo UE	Eventuale ricerca partners (possibili partners privati). Relazione di una proposta progettuale in risposta a tale bando	Politiche UE
	8		1		funzione consultiva interna	Su richiesta degli uffici di ASDP vengono elaborati pareri o prestata attività di supporto, anche nel caso particolare di richieste di accesso agli atti	analisi del quesito, effettuazione di ricerche di giurisprudenza, formulazione parere, cura della richiesta di accesso agli atti	DUL
	8		2		Gestione del patrocinio per contenzioso	Valutazione su conferimento dell'incarico: ufficio legale interno, Avvocatura dello Stato, legale di libero foro (ex art. 5 comma 7 legge 84/1994)	Redazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico, studio del contenzioso, redazione elaborato difensivo	DUL
Affari Legali e contenzioso	8		3		transazioni	Per la definizione di liti o di contenziosi, si procede alla negoziazione di transazioni con la controparte anche su contenuti economici	Gestione delle trattative con le controparti, redazione della transazione, richiesta parere all'Avvocatura di Stato (ove previsto), sottoscrizione dell'accordo transattivo	DUL
	8		4		recupero crediti	Gestione delle attività giudiziali per pervenire alla riscossione di somme dovute ad ASDP da terze parti debtrici	Studio della pratica, predisposizione dei solleciti (interruzione prescrizione), eventuale avvio del procedimento monitorio (invio sub procedura codice 2)	DUL
	8		5		gestione rimborsi spese legali/ tecniche	Pareri sulle richieste di rimborso spese eventualmente sostenute dai dipendenti coinvolti in giudizi civili e penali per fatti afferenti lo svolgimento di mansioni di ufficio	Analisi della sussistenza dei presupposti, richiesta di documentazione integrativa, valutazione nel merito e trasmissione parere alla Direzione Amministrativa	DUL
	8		6		pratiche assicurative	L'ufficio provvede alla gestione dei sinistri assicurativi che coinvolgono l'Ente rapportandosi con il broker e/o con la compagnia coinvolta	Esame dell'evento sinistroso, dell'eventuale richiesta risarcitoria, esame ed istruttoria documentale della questione ed inoltra della pratica al broker o compagnia di assicurazione (con relativa denuncia di sinistro)	DUL
	9		1		concessioni art 36CN e art 18 L84	stanza di parte per l'ottenimento di una concessione demaniale. O Procedura con avviso pubblico disposta da Autorità di Sistema Portuale		DO
	9		2		richiesta pagamento canoni art 36 e art 18	richiesta del pagamento dei canoni per le concessioni di beni e aree demaniali		DO
Concessioni e autorizzazioni	9		3		subentro titolarità concessioni demaniali art 46 CN	gestione della modifica soggettiva della concessione a seguito di istanza di parte		DO
	9		4		rilascio nulla osta art 55 CN	Presentazione di istanza di parte con cui viene chiesto il nulla osta per l'esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal demanio marittimo o dal ciglio del terreno elevato sul mare		DO
	9		5		variazione al contenuto della concessione art 24 RNM	gestione dell'istanza di parte per la variazione del contenuto della concessione		DO
	9		6		autorizzazione gestione ex art 45 bis CN	gestione della richiesta di poter affidare ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione		DO
	9		7		autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo art 17 L84	Gestione della richiesta finalizzata al rilascio dell'autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo		DO
	9		8		iscrizione a registro di soggetti che esercitano attività art 68 CN	gestione dell'istanza di parte per ottenere l'iscrizione al registro dei soggetti esercenti attività nei porti		DO
	9		9		autorizzazione art 16 L 84	richiesta autorizzazione all'esercizio di Operazioni e Servizi portuali		DO
	9		10		Servizio di Interesse Generale "Gestione Stazione Marittima" e costruzione in Partecipazione Pubbico Privato (ex Art.383 D.L. 50/2026) Staz. Marittima	Procedimento concernente l'esecuzione della procedura ai sensi dell'art. 183, comma 15, d. lgs. n. 50/2016 (Partenariato Pubbico Privato), per l'assistentamento della concessione del servizio di interesse generale di assistenza passeggeri e di Stazione Marittima nel porto di Ravenna, ivi comprese le aree e i beni strumentali e/o accessori, nonché delle aree per la realizzazione e gestione della nuova Stazione Marittima e degli altri beni strumentali e/o complementari alla prestazione del suddetto servizio	Individuazione del progetto e valutazione dell'opzione di PPP presentato dall'operatore privato (Ravenna Civitas Cruise Passenger Srl), selezione del progetto con approvazione fattibilità tecnico-economica, Conferenza dei Servizi, procedura di gara, attuazione del progetto gestione del progetto), Verifica rispetto dei PPF e dei documenti presentati in gara per la gestione del contratto, Verifica avanzamento lavori ed eventuale sostanzamento con cronoprogramma (per la sola costruzione della Stazione Marittima), Calcolo dell'opera, " Verifica annuale risultati e valutazione eventuali sostanzamenti	DO
Scadenza e rinnovo delle concessioni	10		1		cf.: area di rischio 9, processo n. 1			

Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi Portuali	11		1	ispezioni d'ufficio per controllo beni demaniali	Attività svolta d'ufficio e/o a seguito di segnalazioni. Sopralluogo eseguito anche con la collaborazione della sezione pg della capitaneria di porto. Relazione di servizio dell'ufficio e segnalazione di eventuali criticità, difformità, occupazioni non autorizzate, nuove opere sul d.m., avvio delle azioni conseguenti	Comunicazione inviata al concessionario in ordine alla data della verifica ispettiva. Esame del bene nella sua interezza così come si presenta al momento della visita ispettiva. Rilievi. Inquadramento catastale ed aerofoto-grammetrico con i relativi identificativi catastali e territoriali. Identificazione del concessionario del bene nonché controllo degli atti emessi. Documentazione fotografica. Redazione del Verbale. Trasmissione del verbale per eventuale condivisione con il concessionario. Attribuzione del procedimento ex art. 14 C.A.N. in caso di abusi.	DO
	11		2	rilievo di abusi sul demanio marittimo art 14 CN	Accertamento di abusive occupazioni del demanio		DO
	11		3	ispezioni su imprese art 16	Attività svolta d'ufficio e/o a seguito di segnalazioni. Sopralluogo eseguito anche con la collaborazione della sezione pg della capitaneria di porto. Relazione di servizio dell'ufficio e segnalazione di eventuali criticità, difformità, occupazioni non autorizzate, nuove opere sul d.m., avvio delle azioni conseguenti	Esecuzione senza preavviso della visita ispettiva in banchina al fine di valutare la corretta esecuzione delle operazioni portuali in corso. Individuazione del referente designato dall'impresa. Esame del prospetto delle operazioni portuali previste. Verifica degli operatori con acquisizione dei documenti e dell'adeguatezza delle dotazioni dell'impresa e delle attrezzature utilizzate con controllo dei numeri di parco e di matricola. Redazione di verbale ispettivo in duplice copia. In caso di violazioni può essere ordinata la sospensione dell'operazione o il divieto di utilizzo di un dato mezzo non iscritto e registrato, o non conforme in base all'operazione che si sta svolgendo. Si può altresì disporre l'allontanamento di personale non iscritto nei registri tenuti da questa autorità. Se mezzi e personale vengono adeguatamente sostituiti si può dare ordine di riprendere l'operazione. Delle violazioni e delle eventuali sospensioni deve essere data evidenza nel verbale di cui sopra.	DO
	11		4	attività di verifica ispettiva (safely) in area demaniale	Complesso dei controlli sistematici da tesi a: accertare periodicamente l'osservanza delle disposizioni previste dalle specifiche norme e ordinanze di riferimento; verificare che le attività assentite siano svolte in conformità ai requisiti legati ed alle norme di buona prassi; vigilare sullo svolgimento delle operazioni e servizi portuali, anche in riferimento alla sicurezza rispetto ai rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro; verificare l'identità e la conformità dell'impresa autorizzata allo svolgimento delle operazioni portuali; fornire all'Alta Direzione una analisi e rendicontazione periodica sull'andamento delle verifiche effettuate.	Pianificazione ispezioni Valutazione requisiti ispettore Condizione ispezioni Redazione rapporto di verifica Archiviazione documentazione delle verifiche ispettive Analisi e rendicontazione periodica Proposta di eventuali azioni correttive	DO
	11		5	gestione urti delle navi in banchina	Accertamento e riparazione dei danni provocati da soggetti terzi a proprietà del pubblico demanio marittimo (es. urti delle navi in banchina)	Segnalazione evento (da Capitaneria di Porto/ Privati / Accertato direttamente) Ispezione in loco Eventuali accertamenti (es. ispezioni subacquee) Richiesta prestazione cauzione e riparazione del danno provocato Verifica cauzione Esecuzione della riparazione a mezzo di ditta selezionata dall'Ente / Verifica regolarità esecuzione intervento ad opera del responsabile dell'urto Sincro cauzione	DT
	11		6	redazione PFSA	Per ciascun impianto portuale occorre redigere una valutazione di security (port facility security assessment). L'attività va svolta per i nuovi impianti portuali e, successivamente, ogni 5 anni oppure in caso di modifiche sostanziali nell'attività o struttura dell'impianto portuale	Ricevimento segnalazione necessità di redazione o scadenza quinquennale; sopralluogo presso l'impianto portuale e verifica documentale; redazione PFSA in contraddittorio con PFSD; invio PFSA a Capitaneria; attesa osservazioni o decreto di approvazione	DT/DSA
Pianificazione	12		1	elaborazione del Piano Regolatore Portuale e sua applicazione.	L'art. 5 della L. 84/94 e s.m.i. disciplina l'attività di programmazione e realizzazione delle opere portuali. Il Piano Regolatore Portuale (PRP) è lo strumento di pianificazione che delimita e disegna l'ambito e l'assetto complessivo delle aree destinate a funzioni direttamente portuali e retro-portuali e gli assi di collegamento viario e ferroviario, come individuate nel documento di pianificazione strategica di sistema, quali quelle destinate alle attività commerciali e crocieristiche, al diporto, alla produzione industriale, all'attività turistica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie. Il PRP individua le caratteristiche e la destinazione funzionale delle aree interessate nonché i beni sottoposti al vincolo preordinato all'esproprio, declina gli obiettivi, le previsioni, gli elementi, i contenuti e le strategie di ciascun scalo marittimo, delineando anche l'assetto complessivo delle opere di grande infrastrutturazione. Il PRP è redatto in attuazione del Piano strategico nazionale della portualità e della logistica e del Documento di Pianificazione strategica e di sistema, nonché in conformità alle Linee guida emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici e approvate dal MIMS.	• Analisi previsioni strumenti di pianificazione generale relativi all'ambito di interesse della ASDP • Approfondimenti sui vari aspetti e definizione contenuti da sviluppare • Predisposizione PRP • Intesa con il Comune con riferimento alla pianificazione delle aree destinate a funzioni di interazione porto-città • Adozione del PRP dal Comitato di Gestione • Acquisizione parere positivo dal Consiglio superiore dei lavori pubblici • Esperimento e conclusione procedura di VAS ai sensi della normativa vigente in materia • Approvazione da parte della Regione	SG
	12		2	predisposizione piano raccolta rifiuti prodotti in ambito portuale	Al sensi del D.Lgs. 182/2003 questa Autorità ha aggiornato nel 2015 il "Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui di carico". Lo stesso è stato approvato dalla Regione Emilia-Romagna nel 2020. In data 30 novembre 2021 è stato pubblicato sulla GUR, il D.Lgs. 197 del 6 novembre 2021 recepimento della direttiva (UE) 2019/3833, del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 aprile 2019, relativa agli impianti portuali di raccolta per il conferimento dei rifiuti dalle navi che modifica la direttiva 2010/65/UE e abroga la direttiva 2000/293/CE" che abroga il D.Lgs. 182/2006. Il Decreto prevede che entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore sia predisposto, approvato e reso operativo il Piano di raccolta e gestione dei rifiuti. Lo stesso deve essere redatto nel rispetto dei criteri indicati nell'Allegato I al medesimo Decreto.	Aggiornamento normativo; consultazione di tutti gli stakeholders interessati; analisi delle criticità riscontrate nella fase di attuazione del precedente Piano; elaborazione degli scenari pluriennali di produzione dei rifiuti; molto istanza di verifica assoggettabilità a VAS alla Regione E.R.; elaborazione e redazione del piano di raccolta e gestione rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico; pubblicazione della Bozza di piano sul sito per eventuali osservazioni; adozione del piano; invio alla Regione E.R. per valutazione di coerenza del Piano con il Piano regionale di gestione dei rifiuti; approvazione del Piano.	SG