

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	da	Normativa
	DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analis Statistiche - Smart & Green Ports	Provvedimenti ampliati 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)	Individuazione di azioni sinergiche con interlocutori istituzionali ed operatori privati al fine di proporre al Segretario generale schemi convenzionali di sviluppo sistemico della filiera portuale	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Individuazione di opportunità per l'ideazione, definizione e sviluppo di nuovi progetti;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Ricerca di strumenti finanziari innovativi;	L'attività non è definita né standardizzata ed ha natura di apporto di idee e proposte di accordi, attività al fine di sviluppare la portualità di competenza. L'attività non presenta particolari rischi, seppur rientrate tra le aree di rischio, in quanto l'attività si svolge con l'apporto di diversi soggetti e gli accordi vanno necessariamente gestiti a livello di dirigenza general, Presidente e Comitato di gestione.	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1Qb + vari		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
				Elaborazioni statistiche sui traffici attraverso periodiche analisi dei volumi di traffico movimentati nel Sistema mediante acquisizione dei dati dalle competenti Direzioni, nonché alla variabile occupazionale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento statistico provveda alla collazione periodica di statistiche relative ai traffici portuali provenienti dalle competenti Capitanerie di Porto, dalle Compagnie di Navigazione e dalla Regione Sardegna. Su tale collazione, si procede all'elaborazione dei dati per gli usi necessari e la trasmissione ad altri Enti pubblici.	1	Ricezione dati dai soggetti coinvolti (CP, Regione e Compagnie)	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale.	
						2	Elaborazione dati	Area dirigenziale DPS	1 (F 1° L)	- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - DIRETTIVA 2009/42/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 6 maggio 2009 - Concernente la rilevazione statistica dei trasporti di merci e di passeggeri via mare	
						3	Stesura report interni e di comunicazione istituzionale	Area dirigenziale DPS / Presidente	1 (F 1° L)		
						4	Elaborazione per comunicazione ad altri Enti	Area dirigenziale DPS / Presidente	1 (F 1° L)		
				Gestione e coordinamento delle attività in progetti finanziati dall'Unione Europea	L'attuale organizzazione prevede che il soggetto coordinatore dell'ufficio di supporto RPCT, previsto all'interno della DPS, si occupi della programmazione comunitaria di cooperazione transfrontaliera. Nel gruppo di lavoro creati appositamente per le attività di gestione progettuale il personale della DPS non si occupa delle gare	1	Individuazione bandi di interesse per l'AdSP in base alla propria programmazione	Area dirigenziale DPS	2 (Qb)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - Normativa varia relativa ai programmi di finanziamento europei	
						2	Accordi con altre amministrazioni per costituzione partenariato e proposta progettuale	Presidente	15G, 1DIR, 1 Qb		
						3	Presentazione domanda con partenariato	Presidente	1Qb		
						4	Gestione e rendicontazione del progetto (se approvato)	Soggett/i incaricato con provvedimento	Vari		
						5	Affidamenti esterni ed accordi con altre amministrazioni per la realizzazione delle attività	Soggett/i incaricato con provvedimento/i	Vari		
						6	Conclusioni delle attività e capitalizzazione del progetto	Area dirigenziale DPS Soggett/i incaricato con provvedimento/i	1Dir, 1Qb		
				Valutazione di azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative di approvazione degli impianti in ambito portuale che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento proponga, per una futura regolamentazione, delle procedure semplificate per la realizzazione di impianti che utilizzano energia da fonti rinnovabili o a basso impatto ambientale	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1 (Qb)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP	
						Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS	1 (Qb)	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale	
DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Provvedimenti ampliati 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)	Attività di supporto inerenti la gestione dei progetti comunitari	Spesso i progetti comunitari che vedono coinvolto l'Ente affrontano tematiche tecniche, la DTN si occupa della redazione di eventuali documenti tecnici, oppure si occupa, quando la tematica è troppo specifica da non permettere la redazione con i tecnici della DTN, con affidamenti esterni.	Varie	Partecipazione ad iniziative di studio e ricerca in istituzioni nazionali ed internazionali	DIRIGENTE e GRUPPO DI LAVORO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore		
			Pareri tecnici alla DPS	La DTN collabora, per quanto di propria competenza, con la DPS su diverse tematiche.	1	Contributo, per quanto di competenza, per la redazione del Piano operativo triennale (POT)	DIRIGENTE	A seconda del caso	Normativa di settore		
					2	Contributo, per quanto di competenza, inerente la redazione degli strumenti pianificatori dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso			
					3	Contributo, per quanto di competenza, su studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale	DIRIGENTE	A seconda del caso			
					4	Contributo, per quanto di competenza, sullo stato di avanzamento delle attività di progetto	DIRIGENTE	A seconda del caso			
5	Contributi tecnici di varia natura rese nell'interesse dell'Ente	DIRIGENTE	A seconda del caso								
Attività di tenuta di registro dei carburanti di cui al D.Lgs 152/2006	La DTN ha il compito per i porti di competenza della tenuta del Registro dei Fornitori di combustibili	Varie	tenuta del REGISTRO FORNITORI DI COMBUSTIBILI PER USO MARITTIMO Istituito ai sensi del D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 152/2006 D.lgs. 6 novembre 2007, nr. 205 "Attuazione della Direttiva 2005/33/CE che modifica la direttiva 1999/32/CE in relazione al tenore di zolfo dei combustibili per uso marittimo					
DTS	Provvedimenti ampliati 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)	Gestione dei progetti comunitari	Predisposizione di tutti i documenti tecnici e delle procedure amministrative necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti nei progetti comunitari.	Varie	Assunzione dei ruoli di RUP e DEC all'interno dell'ufficio tecnico per i progetti comunitari in capo alla unità organizzativa. Affidamento ad operatori economici esterni delle specifiche attività necessarie per lo sviluppo del progetto.	DIRIGENTE, RUP e GRUPPO DI LAVORO		D.lgs 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e normativa specifica di settore.		
			DAB - Ufficio Economato	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	Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente.	L'Ufficio si occupa dell'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	16-U	Valutazione dei fabbisogni e scelta della forma di approvvigionamento Esame delle richieste di acquisto di beni o prestazioni di servizi trasmesse dai Responsabili delle Direzioni dell'Ente, con Buono per importi imponibili fino a € 5.000,00 e Decreto del Presidente per importi superiori. Individuazione della procedura telematica che, nel rispetto dei principi guida del settore, consenta l'utilizzo della piattaforma telematica dell'AdSP -albi.adspmaredisardegna.it- o -acquistinrepa.it-	DIRIGENTE	n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello
17-U	Richiesta preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP. Procedura con Trattativa diretta, Ordine diretto, Gara con procedura aperta e negoziata Scelta del contraente	n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello									
18-U	Analisi delle offerte presentate scelta e verifiche di legge in capo all'affidatario	n. 1 Quadro e n. 1 IV° Livello									

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	da	Normativa	
						19-U	Richiesta del CIG l'Ufficio economato comunica alla Direzione richiedente e al RUP la scelta del contraente che provvede alla richiesta del CIG e alla sua trasmissione all'ufficio economato				comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici; Art. 4 comma, comma 14 bis, L. 106/2011 ; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;	
						20-U	Perfezionamento dell'affidamento dei lavori o servizi L'affidamento avviene tramite documento telematico o scrittura privata sottoscritta digitalmente					
						21-U	Verifica della regolare esecuzione della prestazione controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni e servizi forniti ed eventuale carico dei beni di consumo e comunicazione all'ufficio competente della regolare esecuzione del lavoro o servizio					
						22-U	Gestione inventario beni mobili con ricognizione annuale					
	DPS - Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports	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	Studi e valutazioni propedeutici alla realizzazione di nuove infrastrutture e strutture per lo sviluppo portuale congiuntamente alle Direzioni competenti	L'attuale organizzazione prevede che il responsabile del procedimento collabori con le direzioni tecniche competenti al fine di indirizzare la programmazione infrastrutturale verso soluzioni di tipo Smart e Green	Varie	Attività del processo non definibili a priori	Area dirigenziale DPS / Area dirigenziale DTS / Area dirigenziale DTN	Qb Funzionario incaricato, altri possibili			- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - D.lgs. 2 aprile 2006 n. 152 Norme in materia ambientale - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP
												Collaborazione con le Direzioni competenti alla elaborazione del Piano energetico ambientale
					Programmazione	Annualmente l'Ente procede alla programmazione dei fabbisogni, individuando i servizi e i lavori necessari da realizzarsi. La programmazione viene aggiornata periodicamente in base alle nuove esigenze riscontrate e rese necessarie. La programmazione viene fatta in linea con il programma Operativo Triennale e previo accertamento dei fondi disponibili.	1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTN provvede all'individuazione delle opere per degli investimenti infrastrutturali del Programma Triennale delle Opere e dei servizi da inserire nel Programma Biennale dei Servizi di competenza.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Decreto legislativo 36/2023 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale.	
							2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA'/PROGETTO PRELIMINARE La DTN provvede a redigere, internamente o mediante affidamento a terzi, gli studi di fattibilità o il progetto preliminare per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP E PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello		
							3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente vengono monitorati i fabbisogni e aggiornate le schede di programmazione	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello		
					Progettazione della gara	Successivamente all'inserimento degli interventi nella programmazione, la DTN redige, internamente o mediante affidamento a terzi, le fasi progettuali previste dal DPR. 207/2010. I vari livelli progettuali devono essere redatti sulla base delle indicazioni dello Studio di fattibilità/progetto preliminare approvato e di quanto emerso in sede di eventuale conferenza di servizi.	1	PROGETTAZIONE INTERNA In funzione del carico di lavoro e in base alla specificità e complessità dell'intervento, si individuano i progetti di lavori (Nuove opere, manutenzioni, accordi quadro) che di servizi anche di interesse generale, che possono essere redatti internamente.	DIRIGENTE, RUP E PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello		
2							PROGETTAZIONE ESTERNA quando per la specificità e la complessità dell'intervento la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico a professionisti esterni.	PROGETTISTI	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
3							VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI nei contratti relativi ai lavori, come prescritto dal D.Lgs 36/2023, , è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 41, nonché la loro conformità alla normativa vigente. La verifica ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento, nei casi in cui è consentito l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, la verifica della progettazione redatta dall'aggiudicatario ha luogo prima dell'inizio dei lavori.	DIRIGENTE GRUPPO/SOGIETA DI VERIFICA E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
4							APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA E AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO Trattasi di un atto propedeutico all'approvazione con Decreto del Presidente del progetto da porre a base di gara	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
5							AFFIDAMENTI DIRETTI in base all'art. 36 comma1, lett. a, per gli affidamenti di lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40,000,00 è consentito l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza. Per questi affidamenti, la DTN, valutata l'urgenza dell'affidamento, normalmente procede a tali affidamenti richiedendo, in modo informale e nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti , un preventivo preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
6							PROCEDURE NEGOZiate l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per tale tipologia di affidamenti la DTN, per individuare gli operatori da invitare alla procedura, procede alla selezione gli operatori iscritti nella piattaforma telematica dell'Ente o pubblicando una manifestazione di interesse nella stessa piattaforma.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
7							DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DEI PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE IN SEDE DI OFFERTA tale attività è molto importante per la selezione di operatori aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. I requisiti vengono determinati in base all'importo dell'affidamento e alla specificità dello stesso. la determinazione dei requisiti è molto importante per valutare l'affidabilità economica e tecnica degli operatori economici.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello			
8	PROCEDURE APERTE quanto la norma, sia per l'importo che per la complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure negoziate si procede mediante procedura aperta o ristretta. Trattasi di lavori, servizi o forniture sia sopra che sotto soglia e in questo caso si procede alla pubblicazione del bando di gara secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello									
9	PROPOSTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E REDAZIONE DEL DECRETO A CONTRARRE DEL PRESIDENTE. Il RUP, sentito il dirigente, propone la tipologia di gara da avviare. Trattasi di un atto propedeutico al Decreto per l'autorizzazione ad avviare la gara,	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello									

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
						10	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI GARA DA AVVIARE PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						1	DECRETO DEL PRESIDENTE PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA E PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs 50/2016 e per la determinazione dei compensi dei commissari
						2	DICHIARAZIONE DELL'ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE	COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI GARAe	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						3	COMUNICAZIONE DATA, ORA E LUOGO DELLA SEDUTA PUBBLICA DI GARA	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						4	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Trattasi di una fase molto delicata per l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate e verifiche di legge per ogni operatore partecipante, nonché verifica dei requisiti. Terminata la verifica della documentazione, con l'eventuale soccorso istruttorio dell'attività successiva, la commissione redige il verbale con l'elenco degli operatori economici ammessi alla successiva fase di gara che successivamente viene pubblicato sul sito,	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 36/2026 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						5	SOCCORSO ISTRUTTORIO Normalmente, durante la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti, si riscontra che gli offerenti hanno presentato la documentazione di gara incompleta o carente. In questo caso si procede al soccorso istruttorio.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						6	ANALISI DELLE OFFERTE TECNICHE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DELLE OFFERTE . Per le procedure con l'offerta economicamente vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, si procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e attribuzione punteggi in base ai criteri individuati prima della gara. I risultati della commissione saranno comunicati agli offerenti in seduta pubblica, stessa seduta nella quale saranno aperte le offerte economiche, successivamente saranno pubblicati i verbali della commissione sul sito.	COMMISSIONE DI GARA	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						7	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE. Con Decreto del Presidente viene approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale. Successivamente, sia il decreto che il verbale, vengono pubblicati nel sito dell'Ente.			
						8	Firma del contratto e verifica della presenza di tutti gli elementi contrattuali necessari e dei documenti di supporto	Presidente	Dirigente n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						1	VERIFICA DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA Per le procedure con l'offerta economicamente vantaggiosa, se l'offerta del primo in graduatoria dovesse risultare anomala, il RUP, eventualmente con l'ausilio di una commissione tecnica, verifica dell'anomalia dell'offerta	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						2	DECRETO DEL PRESIDENTE PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA Decreto del Presidente per l'aggiudicazione definitiva. Pubblicazione Decreto sul sito dell'Ente.	DIRIGENTE E RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						3	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO Affinche l'aggiudicazione possa dichiararsi efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						1	VERIFICA DEL D.L. O DEL D.E.C DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO . Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, verifica la regolare esecuzione della prestazione con controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei lavori, dei beni o servizi forniti con quelli richiesti o offerti in sede di gara e verifica del rispetto del cronoprogramma.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						2	VARIANTI Se necessario, per esigenze impreviste e imprevedibili al momento della redazione del progetto, il DL o il DEC, procedono alla redazione, nei limiti di legge, di una variante.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 36 / 2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						3	CONTABILITA' Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, redige la contabilità nei tempi e nei modi previsti dal contratto.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						4	PAGAMENTI Verificata la contabilità in contraddittorio con l'aggiudicatario, il DL o il DEC procede all'emissione del certificato di pagamento del lavoro, del servizio e/o della fornitura e all'autorizzazione all'emissione della fattura.	DL O DEC	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						5	VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA Contestualmente all'autorizzazione dell'emissione della fattura si procede con la verifica della regolarità contributiva del contraente e della tracciabilità flussi finanziari	RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						6	Ricezione fatture fornitori Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori attraverso lo SDI transitano in apposita sezione del programma di protocollo che consente all'Ente di procedere ad una prima verifica di regolarità formale ai fini dell'accettazione (indicazione CUP/CIG- corretto assoggetramento fiscale) o respingimento debitamente motivato, che deve avvenire entro il termine massimo di giorni dieci.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						7	DECRETO DI SPESA Verificata la regolarità contributiva, si procede alla redazione del decreto di liquidazione. l'emissione decreto di spesa contiene il collegamento tra fattura e impegno già assunto, motivazioni del pagamento, riferimenti normativi.	DIRIGENTE e RUP	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						8	COLLAUDO Con il collaudo si procede alla verifica amministrativa e tecnica dell'operato del contraente e all'emissione del S.A.L. finale	COMMISSIONE DI COLLAUDO	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						Varie	Attività di supporto specialistico alle altre direzioni per attività e pareri di competenza	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	Normativa di settore
						1	Gestione di tutte le fasi concernenti la programmazione e realizzazione dei servizi di interesse generale, svolgendo le funzioni di RUP.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						2	Progettazione dei servizi di interesse generale	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						3	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						4	Procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
				Gestione dei servizi di interesse generale	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DOI per i servizi di interesse generale in ambito portuale. In altri casi gestisce direttamente le attività relative ai servizi di interesse generale	5	Gestione di tutte le fasi concernenti l'esecuzione dei servizi di interesse generale assumendo le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto e di Responsabile della Sicurezza in Esecuzione, ove non affidate all'esterno;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 36 / 2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						6	Gestione dell'attività amministrativa contabile e temporale del servizio;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						7	Realizzazione e monitoraggio dei servizi affinché vengano eseguiti nel rispetto del contratto e delle vigenti norme ambientali e di sicurezza;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						8	Predisposizione degli atti di rendicontazione, liquidazione;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						9	Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di esecuzione dei servizi, anche al fine di verificare l'efficienza degli stessi e il loro miglioramento;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						10	Monitoraggio dello svolgimento di servizi con acquisizione di dati ai fini della creazione di un database delle attività svolte	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						11	Monitoraggio, compilazione ed invio dei dati richiesti da altre Amministrazione / Enti, nonché previsti per legge.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	
						1	ANALISI DEL FABBISOGNO E DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE La DTS provvede all'individuazione dei lavori e delle opere, necessarie per gli investimenti infrastrutturali o per le attività manutentive di mantenimento del patrimonio infrastrutturale ed immobiliare, inserendole nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché delle forniture e dei servizi, necessari al soddisfacimento delle rilevate esigenze operative e di servizio in ambito portuale, inserendole nel Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi.	DIRIGENTE e RUP		
						2	REDAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITA'/PROGETTO PRELIMINARE La DTS provvede a redigere, internamente o mediante affidamento di servizio a terzi, gli studi di fattibilità o il progetto preliminare per individuare le esigenze e i costi degli interventi da inserire nella programmazione.	DIRIGENTE, RUP e PROGETTISTI		
						3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEI FABBISOGNI Periodicamente sono rilevati e monitorati i fabbisogni con eventuale aggiornamento delle schede di programmazione. Qualora i fabbisogni richiedano una rettifica dei quadri economici definiti in fase di programmazione preliminare, si procede nuovamente alla verifica della copertura finanziaria ed all'inserimento dei nuovi interventi nei Programmi e/o all'aggiornamento degli stessi.	DIRIGENTE e RUP		
						Fase progettuale di affidamenti di lavori, servizi e forniture	Progettazione di lavori, servizi o forniture e redazione di studi, analisi e monitoraggi finalizzati all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni. Verifica, validazione e approvazione dei progetti.	1	PROGETTAZIONE INTERNA In funzione del carico di lavoro e in base alla tipologia, specificità e complessità dell'intervento, si individuano quali lavori, forniture o servizi possano essere progettati internamente. La progettazione di servizi e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta internamente.	
2	PROGETTAZIONE ESTERNA Quando, per le condizioni contingenti dell'ufficio, carichi di lavoro, tipologia, specificità e complessità degli interventi, la progettazione non può essere eseguita internamente, si procede all'affidamento dell'incarico ad operatori economici esterni in ossequio alle prescrizioni previste dal D.lgs. 36/2023 e Linee Guida ANAC.	RUP, PROGETTISTI e COLLABORATORI								
3	VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI Nel caso di interventi relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche, come prescritto dal D.lgs. 50/2016, è necessaria la verifica della rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la verifica della loro conformità alla normativa di settore vigente. L'attività di verifica è effettuata da soggetti esterni; per i lavori di importo inferiore a un milione di euro, la verifica può essere effettuata dal RUP. La validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti della verifica. La validazione è sottoscritta dal RUP e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto proposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. Il bando e la lettera di invito per l'affidamento dei lavori devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.	DIRIGENTE GRUPPO/SOCIETA' DI VERIFICA e RUP								
		1	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E SCELTA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO I documenti di gara, oltre che a definire l'oggetto di affidamento e le condizioni di esecuzione, stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, sono definiti e valutati criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. I criteri devono essere adottati in linea con le Linee Guida n. 2 di ANAC. I criteri di aggiudicazione sono riportati nel Decreto del Presidente per l'avvio della procedura di affidamento, che stabilisce anche la tipologia della procedura di affidamento che si intende porre in essere (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta) come previsto dal D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.	PRESIDENTE, DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI e CONTRATTI						

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DTS	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Area di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Fase di affidamento di lavori, servizi e forniture	La DTS procede all'affidamento del lavoro/servizio/fornitura seguendo la normativa disciplinata dal D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. e le Linee Guida ANAC. Per la partecipazione alle procedure di affidamento, con o senza bando, la DTS individua i criteri per la selezione degli operatori economici aventi capacità tecniche e professionali adeguate alla tipologia dell'affidamento. Sono inoltre definiti i criteri di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o sulla base dell'elemento prezzo. Al termine della procedura di valutazione delle offerte è proposta l'aggiudicazione, ratificata con il Decreto di aggiudicazione. L'aggiudicazione diviene efficace solo alla verifica positiva dei requisiti del soggetto aggiudicatario e si conclude con la stipula del contratto.	2	AFFIDAMENTI DIRETTI Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n. 36/2023), innovando rispetto al passato, prevede, all'art. 50, l'affidamento diretto, senza alcun obbligo di motivazione, nei seguenti casi: a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante. L'intento del nuovo Codice è quello di semplificare le procedure entro un importo economico stabilito, al fine di velocizzare la stipula di contratti necessari al funzionamento corrente degli enti locali e delle amministrazioni periferiche. Con riguardo a questa tipologia di affidamento, deve evidenziarsi l'obbligo del rispetto del "principio di rotazione" (art. 49 del d.lgs n. 36/2023), che stabilisce che "(...) è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi".	DIRIGENTE e RUP		D.lgs 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC, Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per le procedure negoziate senza previa indizione di gara, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna, Regolamento per la nomina, composizione e il funzionamento delle commissioni di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 33/2023
				3	PROCEDURE NEGOZiate L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, definite dal D.lgs 33/2023, avvengono nel rispetto dei principi di cui a codice stesso, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI				
				4	PROCEDURE APERTE Quando la norma, per importo o per complessità dell'intervento, non consente l'affidamento mediante procedure semplificate, oppure per valutazione di opportunità da parte dell'Ente anche per importi inferiori, si procede mediante procedure ordinarie di cui al D.lgs. 36/2023. Di norma si tratta di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria individuata codice.	DIRIGENTE, RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI				
				5	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE La prima fase di apertura delle offerte prevede l'analisi della documentazione amministrativa delle offerte presentate. Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, il RUP procede autonomamente all'apertura delle offerte/preventivi in presenza dei testimoni. Solo nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti dei partecipanti alla gara, la commissione di valutazione, nominata all'uopo, procede all'analisi della documentazione tecnica delle offerte presentate e all'attribuzione punteggi in base ai criteri definiti nella lettera di invito e nei bandi di gara secondo le previsioni già contenute nel Decreto di indizione.	DIRIGENTE, RUP, COMMISSIONE DI VALUTAZIONE e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI				
				6	AGGIUDICAZIONE Con Decreto del Presidente è approvato il verbale della commissione sull'esito della selezione delle offerte (nel caso di OEPV), la graduatoria finale e la proposta di aggiudicazione. Successivamente, sia il decreto sia i verbali, sono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione trasparenza.	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP				
				7	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO Affinché l'aggiudicazione divenga efficace, prima della stipula del contratto, si procede con la verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario.	RUP e UFFICIO APPALTI E CONTRATTI				
				8	STIPULA DEL CONTRATTO Diventa efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto nei termini previsti dal D.lgs. 36/2023.	PRESIDENTE, DIRIGENTE e RUP				
				1	VERIFICA DEL D.L. O DEL D.E.C DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, verifica la regolare esecuzione della prestazione con il controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei lavori, dei beni o servizi forniti con quelli richiesti o offerti in sede di gara e verifica del rispetto del cronoprogramma.	DL O DEC				
				2	VARIANTI Se necessario, per esigenze imprevedibili al momento della redazione del progetto, il DL o il DEC, procedono alla redazione, nei limiti di legge, di una variante.	DL O DEC				
				3	CONTABILITA' Il direttore dei lavori o il DEC, in caso di servizi o forniture, redige la contabilità nei tempi e nei modi previsti dal contratto.	DL O DEC				
				4	PAGAMENTI Verificata la contabilità in contraddittorio con l'aggiudicatario, il DL o il DEC procede all'emissione del certificato di pagamento del lavoro, del servizio e/o della fornitura e all'autorizzazione all'emissione della fattura.	DL O DEC				
				5	COLLAUDO Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture. Per accertata carenza nell'organico dell'Ente, ovvero di altre amministrazioni pubbliche, l'Ente individua i componenti con le procedure previste dal codice (D.lgs. 36/2023), affidando gli incarichi ad operatori economici esterni, il cui costo è previsto nel quadro economico dell'intervento.	COMMISSIONE DI COLLAUDO/COLLAUDATORE e RUP				
				1	valutazione e analisi fabbisogni dell'ADSP	Dirigente/RUP				
				2	inserimento nel programma biennale dei servizi e delle forniture (previa valutazione del cronoprogramma di realizzazione e importo e indicazione del CPV) se di importo superiore alle soglie previste dal Codice.	Dirigente/RUP				
								D.lgs 36/2023 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010), n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa							
DOI - Ufficio Servizi Interesse Generale		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	Progettazione servizi di interesse generale	I servizi di interesse generale riguardano diversi settori: Pulizia e raccolta rifiuti (pulizia immobili, spazzamento stradale, gestione rifiuti abbandonati in aree di competenza AdSP), rifiuti provenienti dalle navi, disinfezioni e sanificazioni, gestione della rete idrica fognaria) - Manutenzione e riparazione immobili e impianti - Supporto ai passeggeri - Controlli di sicurezza (presidio centrale operativa, ronde nelle aree aperte al pubblico, presidio varchi area sterile	3	REDAZIONE PROGETTO COSTITUITO DA: a) relazione tecnico descrittiva con relativo quadro economico b) tavole grafiche (se necessarie) indicanti i luoghi di esecuzione c) capitolato speciale d'appalto con indicante, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica d) valutazione dell'incidenza della manodopera e) disciplinare di gara nel quale, in funzione della tipologia e importo del servizio si indicheranno la procedura di gara e il criterio di aggiudicazione, oltre che i requisiti generali e speciali che dovranno possedere gli operatori economici per la partecipazione alla gara f) in caso di aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa: - modulistica per la presentazione dell'offerta tecnica g) predisposizione del DUVRI (di competenza dell'RSPP, in genere lo redigo io) h) GUE i) Schema di contratto	RUP		D.lgs 36/2023 e D.Lgs. 50/2016, DPR 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida ANAC, Legge 84/94, Legge 241/90, DPR 445/2000, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 159/2011, D.Lgs. 33/2013, Atti di indirizzo adottati con decreto del MIT, Legge di Stabilità, Decreti Ministeriali vari e Regolamenti Adsp vari e normativa specifica di settore							
						4	CIG sulla piattaforma dell'ANAC	RUP									
						5	Predisposizione decreto del Presidente di approvazione progetto del servizio e di indizione gara	RUP									
						6	Trasmissione documentazione all'ufficio appalti e contratti	RUP									
						7	Perfezionamento della gara sulla piattaforma SIMOG dell'ANAC (se importo superiore alle soglie previste) successivamente alla pubblicazione dell'avviso su GURI e GUCE (se di importo superiore alla soglia comunitaria), se previsto, o comunque al momento della pubblicazione della gara al fine di consentire l'acquisizione del PASSOE da parte degli operatori partecipanti	RUP									
						8	Esecuzione dell'eventuale sopralluogo obbligatorio e redazione del relativo verbale	RUP									
						9	Esame chiarimenti (trasmessi dall'Ufficio appalti abilitato alla gestione della gara su piattaforma informatica) eventualmente richiesti da parte degli operatori economici e redazione relativa risposta da trasmettere all'ufficio appalti e contratti per l'inserimento in piattaforma	RUP									
						10	Predisposizione del decreto di nomina della commissione di gara nel caso di aggiudicazione mediante criterio delle offerte anomale (commissari indicati dal Segretario generale o individuati mediante selezione esterna) successivamente al termine di scadenza per la ricezione	RUP									
						11	Nel caso di nomina di commissari esterni: - predisposizione di un disciplinare contenente termini e condizioni per la scelta del/dei commissario/i e modalità di acquisizione delle offerte da parte dei soggetti aventi i requisiti - avvio selezione su piattaforma informatica - valutazione delle offerte - predisposizione del decreto di nomina del/ commissario/i	RUP									
						12	Individuazione di eventuali offerte "apparentemente anomale"	RUP									
						13	Esame delle offerte risultate o considerate apparentemente anomale	RUP									
						14	Redazione della relazione sull'anomalia delle offerte e trasmissione relazione alla commissione di gara	RUP									
						15	Acquisizione dei verbali di gara inviati dalla Commissione	RUP									
						16	Predisposizione decreto di aggiudicazione contenente anche l'elenco degli operatori ammessi e di quelli esclusi	RUP									
						17	Inoltre richiesta all'aggiudicatario trasmissione documentazione per la stipula del contratto	RUP									
						18	Sottoscrizione congiuntamente all'aggiudicatario del DUVRI eventualmente modificato e integrato prima della stipula del contratto	RUP									
						19	Predisposizione decreto del Presidente di Nomina del DEC se diverso dal RUP	RUP									
						20	Gestione del contratto (verifica esecuzione secondo i patti contrattuali, applicazione penali, predisposizione ordini di servizio, predisposizione relazioni in caso di contenziosi, verifica validità cauzione definitiva e assicurazioni nel caso di appalti pluriennali, etc.)	RUP/DEC se nominato	DEC se nominato								
						21	Proroga contratto in caso di sussistenza dei presupposti di legge con decreto del Presidente.	RUP									
						22	Svincolo polizze a fine contratto	RUP									
						Area di Staff - Ufficio marketing		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		Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio Marketing	L'Ufficio si occupa dell'acquisto di beni e servizi dell'area marketing necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, imparzialità e trasparenza, con le forme di acquisto ritenute più idonee al fine di snellire le procedure e razionalizzare la spesa	16-U	Valutazione dei fabbisogni e scelta della forma di approvvigionamento In base alle esigenze dell'ente vengono valutate le richieste di acquisto di beni o prestazioni di servizi, con Buono per importi imponibili fino a € 5.000,00 e Decreto del Presidente per importi superiori. Individuazione della procedura telematica che, nel rispetto dei principi guida del settore, consente l'utilizzo della piattaforma telematica dell'AdSP.	DIRIGENTE		Regolamento di amministrazione e contabilità; Manuale delle Procedure della Direzione amministrativa; Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 450 ss.mm.ii. - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto legislativo 36/2023 e ss. mm. ii.; Linee Guida n. 4 aggiornate 2020 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici; Art. 4 comma, comma 14 bis, L. 106/2011; Legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 3;
													17-U	Procedura di scelta del contraente Richiesta preventivo con preliminare coinvolgimento degli operatori iscritti nell'Albo fornitori dell'Ente e, in caso di categoria merceologica non presente gli operatori o categorie merceologiche risultanti in CONSIP. Procedura con Trattativa diretta, Ordine diretto, Gara con procedura aperta e negoziata			
18-U	Scelta del contraente Analisi delle offerte presentate scelta e verifiche di legge in capo all'affidatario																
19-U	Richiesta del CIG Il rup chiede il cig relativo alla procedura in corso																
20-U	Perfezionamento dell'affidamento dei lavori o servizi L'affidamento avviene tramite documento telematico o scrittura privata sottoscritta digitalmente																
21-U	Verifica della regolare esecuzione della prestazione controllo della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni e servizi forniti ed eventuale carico dei beni di consumo e comunicazione all'ufficio competente della regolare esecuzione del lavoro o servizio																
22-U	Gestione inventario beni mobili con ricognizione annuale																
FASE DELLA PROGRAMMAZIONE	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Predisposizione della proposta del decreto di Autorizzazione a Contrarre/Indizione gara e approvazione allegati	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
PROGETTAZIONE DELLA GARA	Predisposizione di atti e documenti di gara	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Collaborazione con il RUP nella definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														
	Publicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni, Gestione delle FAQ	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1 I° Livello - n. 1 II° Livello part-time)														

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
Area di Staff - Ufficio Gare e Contratti OLBIA		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	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Predisposizione Decreto di nomina del Seggio di Gara per l'esame della documentazione amministrativa (Busta A)	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)	D.lgs 36/2023 e D.Lgs. 50/2016 per quanto in validità.	
							Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Inserimento PassOE nel sistema AVCpass	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Redazione verbali	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Predisposizione della proposta del Decreto di nomina commissione di gara ex art. 93 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Conclusione delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Verifica possesso requisiti ex artt. 94,95,96,97 e 100 del D.Lgs. 36/2023 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Pubblicità esito di gara in conformità all'art. 27 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Comunicazione ex art. 90 del Codice dell'Aggiudicazione definitiva ai concorrenti, attraverso la piattaforma telematica e mediante PEC	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Gestione degli Accessi	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Svincolo cauzioni	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	Dirigente/RUP	N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)		
							STIPULA CONTRATTO	Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
								Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
								Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
							ESECUZIONE CONTRATTO	Comunicazione ex art. 76 del Codice, di avvenuta stipula del contratto ai concorrenti	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
								Esame eventuali modifiche del contratto originario	Dirigente/RUP		N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
								Redazione/verifica Atto aggiuntivo/Atto di sottomissione			N. 3 (n. 1 Quadro B - n. 1° Livello - n. 1 II° Livello part-time)
							FASE DELLA PROGRAMMAZIONE	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
							PROGETTAZIONE DELLA GARA	Ricezione da parte dell'Ufficio competente del decreto di indizione e approvazione allegati	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Predisposizione di atti e documenti di gara	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)									

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
	Area di Staff - Ufficio Gare e Contratti CAGUARI	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	Il processo ha inizio con la programmazione e la successiva ricezione del decreto di indizione da parte dell'ufficio competente	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando, previa acquisizione dei preventivi e/o degli Avvisi, gestione delle informazioni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)	D.lgs 36/2023 e D.Lgs. 50/2016, DPR 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida ANAC, Legge 84/94, Legge 241/90, DPR 445/2000, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 159/2011, D.Lgs. 33/2013, Atti di indirizzo adottati con decreto del MIT, Legge di Stabilità, Decreti Ministeriali vari e Regolamenti Adsp vari	
							Valutazione documentazione amministrativa per selezione del contraente	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Inserimento PassOe nel sistema AVCPASS	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Redazione verbali	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Ricezione determina di nomina commissione di gara ex art. 93 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Redazione dei verbali di gara relativi all'esame delle offerte tecniche	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Inserimento nella piattaforma telematica, in seduta pubblica, dei punteggi tecnici e apertura offerte economiche, attribuzione punteggi e pubblicazione dei punteggi complessivi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Conclusioni delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art.100 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Trasmissione documentazione al RUP per eventuale valutazione anomalia	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Verifica possesso requisiti ex artt. 94,95,96,97 e 100 del D.Lgs. 36/2023 tramite AVCPASS e non e comunicazione al RUP competente al fine dell'adozione della determina di aggiudicazione	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Pubblicità esito di gara in conformità all'art. 27 del D.Lgs. 36/2023	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Gestione accessi	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Comunicazione aggiudicazione definitiva attraverso la piattaforma telematica	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Svincolo cauzioni	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)		
							STIPULA CONTRATTO	Avvio fase procedura di stipula contratto (richiesta cauzione, tracciabilità, elezione domicilio, etc.)	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Redazione schema di contratto e/o verifica schema di contratto	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
								Archiviazione telematica contratto	Dirigente/RUP		N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)
	ESECUZIONE CONTRATTO	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)							
		Esame eventuali modifiche del contratto originario	Dirigente/RUP	N. 2 (N. 1 1° LIVELLO- N. 1 4° LIVELLO)							
		Stipula atto aggiuntivo/atto di sottomissione									
	DAB - Uff. Gestione personale	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	Gestione Risorse Umane	Processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti.	Valorizzazione delle risorse già presenti	1	Verifica delle posizioni vacanti e delle esigenze dei vari uffici - attivazione della procedura di cui all'art. 23, comma 2, della legge 28 gennaio 1994, n. 84 (personale in esubero presso altre Autorità);	DIRIGENTE	n. 1 Quadro A n. 3 di I°Livello n.1 II° Livello	1)Piano triennale di fabbisogno del personale 2019-2012 approvato con decreto del Presidente il 30 novembre 2018 n.469 2) Pianta Organica dell'AdSP approvata con delibera del Comitato di Gestione n.33 del 20 dicembre 2018 e dal Ministero Vigilante con nota Prot. VPTM. Registro Ufficiale n. 2093 del 23.01.2019. 3) Contratto collettivo di riferimento CCNL DEI LAVORATORI DEI PORTI 2016/2018. CCNL DEI DIRIGENTI Aziende Produttrici di beni e servizi 1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2018. 4) CONTRATTAZIONE DI IL LIVELLO Art. 52 CCNL Lavoratori Porti (Delibera del Comitato di gestione n. 22 del 3 ottobre 2018) 5) Regolamento per il Reclutamento del Personale dipendente (approvato con decreto del Presidente n.11/2017 e integrato con decreto n.183/2020 RETTIFICA ART.15 progressioni interne)
							2	Avviso di selezione pubblica, per titoli e/o esami con decreto Presidente e pubblicazione bando sul sito dell'Ente - pubblicazione a livello nazionale di avviso bando per massima pubblicità e trasparenza. Pubblicazione avvisi selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - sezione Concorsi		n. 1 Quadro A n. 2 I°Livello	
							3	Decreto del Presidente per nomina commissione per la selezione dei candidati		n. 1 Quadro A	
							4	Insiadamento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e stesura verbale con pubblicazione sul sito.		n. 1 Quadro B	
							5	Verbale comunicazione data luogo e ora delle prove da svolgere pubblicazione verbale sul sito			
							6	decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria finale e relativo vincitore del concorso. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente.			
				Progressione Personale Dipendente	Valorizzazione delle risorse già presenti	1	Verifica delle posizioni vacanti nella Pianta organica approvata dal Ministero Vigilante e informativa alle RSA	DIRIGENTE	n. 1 Quadro A n. 2 I°Livello		
						2	Decreto Presidente per avvio selezione per progressione interna del personale e pubblicazione Bando interno (con indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento) sul sito dell'ente su amministrazione trasparente.		n. 1 Quadro A n. 2 I°Livello		
						3	Decreto del Presidente per nomina commissione esaminatrice		n. 1 Quadro A n. 2 I°Livello		
4						Insiadamento commissione esaminatrice per valutazione domande pervenute e comunicazione giorno ora e luogo della selezione - stesura verbale con pubblicazione sul sito.					
5						decreto del Presidente che approva il verbale della commissione sull'esito della selezione con graduatoria interna finale. Pubblicazione Decreto e verbale sul sito dell'Ente.	n. 1 Quadro A n. 2 I°Livello				
1 Assunzione				Assunzione personale dipendente Convocazione del candidato per richiesta e verifica documenti; Richiesta certificati "carichi pendenti" e "Casellario giudiziario"; Comunicazioni obbligatorie agli enti; Inserimento nelle anagrafiche dei programmi paghe e presenze		n. 2 di I°Livello n. 1 di II°Livello e n. 1 di IV° Livello	1. CCNL dei lavoratori dei porti 2016-2018 (per i dipendenti),				

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DAB - Uff. Bilancio e programmazione finanziaria	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Gestione del Personale	Compimento di tutte le attività legate alla gestione del personale, partendo dagli adempimenti legati all'assunzione fino all'espletamento di tutte le operazioni di chiusura del rapporto di lavoro.	2	Gestione in costanza rapporto Gestione personale in costanza di rapporto di lavoro Raccolta documentazione legata ai giustificativi; Elaborazione e verifica dei cartellini presenza; Elaborazione dei cedolini; Liquidazione delle competenze nei termini e relative scritture contabili Calcolo e verifica imposte e contributi; Predisposizione ed invio telematico dei relativi prospetti; Inserimento delle scritture contabili (Annotazione in contabilità); Gestione delle dichiarazioni annuali	DIRIGENTE	n. 2 di I° Livello n. 1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello	CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi (per i dirigenti); Contrattazione aziendale di II livello per i dipendenti dell'ADSP mare di Sardegna 2018-2020 e relativi allegati (regolamento valutazione performance per i dipendenti con qualifica non dirigenziale, regolamento di ripartizione dell'incentivo ex art. 113 D.Lgs 50/2016); Accordo Dirigenti (Verbale 05,09,2018)
						3	Cessazione Calcolo competenze fine rapporto di lavoro; Comunicazioni obbligatorie agli enti;		n. 2 di I° Livello n. 1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello	
				Accertamento e riscossione delle entrate	L'entrata è accertata quando l'Ente, individuata la ragione del credito ed il debitore, iscrive in conto competenza l'ammontare del credito. La riscossione consiste nel materiale introito da parte degli incaricati delle somme dovute all'Ente. Il personale preposto provvede alla regolarizzazione dei sospesi derivanti dall'attività degli uffici territorialmente di competenza e a raccordarsi con i rispettivi Uffici Doganali, di Capitaneria e Operatori portuali, per il corretto accertamento delle tasse e diritti marittimi.	1-E	SCARICO GIORNALE DI CASSA L'ufficio provvede giornalmente allo scarico del giornale di cassa dal sito della Banca Cassiera e al suo inserimento nel programma di contabilità.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello e n. 1 di IV° Livello	Legge n.196 del 2009 e Regolamenti di amministrazione e contabilità approvati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna;
						2-E	RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE Gli addetti regolarizzano i versamenti effettuati dai competenti uffici Dogane e dei Monopoli per i suddetti tributi, con reversale d'incasso contenente il codice tributo 927 per le tasse portuali e 928 per le tasse di ancoraggio.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	
						3-E	RISCOSSIONE TRIBUTI DA ENTI TERZI L'accertamento, e la successiva riscossione mediante reversale d'incasso, dei contributi da parte di Enti terzi, Stato, Regione e pubbliche amministrazioni in genere, avviene a fronte della trasmissione alla direzione amministrativa dei giustificativi, quali Decreti, Protocolli d'Intesa ecc., a cura dell'ufficio che ha istruito la pratica.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	
				Fatturazione Elettronica	Emissione Fattura Elettronica Dal mese di gennaio 2019 la Legge finanziaria 2018 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra due operatori IVA (B2B) e tra un operatore IVA e un consumatore finale (B2C), residenti o stabiliti in Italia. Con provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, sono state fissate nuove regole tecniche per l'emissione delle fatture ai soggetti privati e la trasmissione al Servizio di Interscambio (SDI) cui bisogna attenersi.	4-E	FATTURAZIONE DIRITTI DI PORTO La Direzione Regionale delle Entrate della Sardegna, con parere espresso in merito all' Interpello n. 921-25.2016, ha ritenuto che i diritti di porto, in quanto correlati ad un servizio specifico reso dall' Adsp, abbiano natura di corrispettivi rilevanti ai fini IVA, benchè non imponibili ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72, essendo servizi prestati nel porto e relativi alla movimentazione di beni, mezzi e passeggeri. Pertanto, l'ufficio amministrativo per la riscossione di tali diritti, emette le relative fatture, con l'indicazione della non imponibilità IVA, ai sensi dell'art. 9, p. 6, del DPR 633/72. Gli uffici addetti alle relative registrazioni contabili provvederanno ad indicare in contabilità la natura commerciale degli stessi e ad imputare i relativi oneri alla categoria correlata. I diritti riscossi dalla Adsp, previsti e regolamentati nelle relative Ordinanze e Decreti del Presidente sono i seguenti: "Tariffe movimentazione passeggeri e mezzi al seguito e passeggeri navi da crociera e proventi security e proventi per il deposito delle merci in banchina o piazzali portuali" e "Proventi per il deposito temporaneo di merci in banchina o piazzali in ambito portuale"	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Ordinanza n.127 del 27.12.2018 "Diritti portuali di Cagliari, Oristano, Porto Torres, Olbia e Golfo Aranci"; Ordinanza n.12 del 13.05.2020 "Integrazione dell'Ordinanza n.127 del 27.12.2018"
						5-E	FATTURAZIONE RECUPERI E RIMBORSI I recuperi per utenze idriche e/o elettriche intestate all'ADSP, avvengono attraverso l'emissione di fattura da parte degli uffici amministrativi competenti. A tal fine gli uffici tecnici dell' Adsp provvedono ad installare appositi misuratori presso ciascun utente portuale e ad assicurare la lettura degli stessi con cadenza non superiore a 6 mesi. In relazione alle forniture idriche occasionali, gli uffici competenti comunicano tempestivamente alla direzione amministrativa i dati necessari per l'emissione della fattura (soggetto richiedente, punto di erogazione, dati fornitura, nome dell'imbarcazione). Tutte le altre causali di accertamento quali recuperi e rimborsi diversi, locazioni, vendita cespiti, costi per riproduzione documenti amministrativi, addebito interessi di mora ecc., determinano l'emissione delle relative fatture a cura degli uffici preposti a fronte della presentazione di idonea documentazione da parte dell'Ufficio competente.	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	
				Emissione Ordini Pagamento	Ordini di pagamento trattasi di note di addebito emesse per la riscossione delle entrate dell'Ente aventi natura istituzionale	6-E	ORDINI DI PAGAMENTO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX ART.68 CN Per il rilascio e/o il rinnovo delle autorizzazioni ex art.68 C.d.N., l'Ufficio amministrativo procede, dietro presentazione di idonea documentazione da parte dell'ufficio lavoro portuale, ad effettuare l'accertamento e la riscossione dell'importo versato. Al richiedente l'autorizzazione, verrà trasmesso "ordine di pagamento" quietanzato con l'indicazione della data di pagamento indicata nel giornale di cassa	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello	Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna; Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
						7-E	RISCOSSIONE CONCESSIONI DEMANIALI Per le concessioni demaniali l'Ufficio Demanio competente emette un "ordine di pagamento", indicante l'oggetto, la durata e il numero di pratica della concessione, l'importo del canone dovuto, la scadenza e la modalità di pagamento. L'Ufficio amministrativo competente, riscontrato il versamento e ricevuta la documentazione da parte dell'ufficio demanio, effettua la riscossione mediante reversale d'incasso dei canoni e delle eventuali ulteriori competenze in capo al concessionario.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello	
						8-E	RILASCIO LICENZE D'IMPRESA ARTT.16 E 17 LEGGE 84/94 Per il rilascio e/o il rinnovo delle licenze di cui agli artt.16 e 17, l'ufficio lavoro portuale trasmette alla direzione amministrativa la documentazione necessaria per l'addebito dell'importo dovuto dalle stesse. L'ufficio preposto provvede ad emettere l'"ordine di pagamento" dell'importo del canone dovuto per l'autorizzazione rilasciata, indicando la scadenza e le modalità di pagamento.	DIRIGENTE	n.1 di II° Livello n. 1 di IV° Livello	
Emissione fatture per tardivo pagamento fatture di vendita beni o servizi e ordini di pagamento	Emissione fatture per tardivo pagamento fatture di vendita beni o servizi e ordini di pagamento	9-E	PENALITA' DI MORA Il pagamento oltre i termini di scadenza dei relativi documenti, fatture o note di addebito, determina l'applicazione delle penalità di mora mediante emissione di fattura, come previsto con Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018	DIRIGENTE	n.1 di I° Livello n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018				
		10-E	Monitoraggio crediti in sofferenza La Direzione Amministrativa, cui è assegnata l'attività di vigilanza sulla riscossione delle entrate, con cadenza semestrale, trasmette agli Uffici preposti al rilascio delle concessioni demaniali e del lavoro portuale, un elenco nominativo dei crediti in sofferenza, al fine di procedere all'invio del sollecito di pagamento del credito scaduto. Per i diritti di porto e i recuperi e rimborsi diversi non riscossi nei termini provvede la Direzione Amministrativa inviando semestralmente il sollecito di pagamento del credito scaduto.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 438 del 15.11.2018 Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.				

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa					
				Vigilanza sulla riscossione	Ingiunzione di pagamento	11-E	Decorso il termine di cui al sollecito di pagamento inviato al concessionario/cliente, la Direzione Amministrativa trasmette i documenti contabili all'Ufficio Demanio, Lavoro Portuale e Ufficio Legale per la predisposizione e notifica al debitore, dell'ingiunzione di pagamento a firma del Presidente dell'AdSP.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Art. 13 legge 84/94; R. D. n. 639/1910;					
						12-E	Persistendo l'insolvenza del debitore per un termine massimo di due annualità, se trattasi di concessioni demaniali e di crediti di natura commerciale per importi inferiori a € 1.000, si provvede annualmente, per il tramite dell'Agenzia delle Entrate Riscossione, alla riscossione coattiva del credito con l'iscrizione a ruolo del debito, oltre interessi e penalità.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 4 del 11.01.2018					
						13-E	Persistendo l'insolvenza del debitore, relativamente alle fatture emesse per prestazioni commerciali di importo superiore a € 1.000,00, la Direzione Amministrativa trasmette tutti i documenti contabili, i solleciti e ingiunzioni di pagamento all'Ufficio Legale, per l'attivazione della procedura di riscossione tramite L'Avvocatura dello Stato.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A n. 1 di II° Livello	Decreto del Presidente n. 4 del 11.01.2018					
						Attività di impegno	1-U	Verifica della copertura finanziaria l'Ufficio Amm.vo preventivamente all'avvio delle procedure che determinano oneri a carico del bilancio dell'AdSp verifica la copertura finanziaria della spesa nel Bilancio di previsione di competenza	DIRIGENTE	n. 1 Quadro e n. 1 di I° Livello					
							2-U	Esame e controllo dei provvedimenti che dispongono la spesa Verifica dei provvedimenti che riguardano obbligazioni giuridicamente vincolanti e controllo della esatta indicazione del codice CUP se obbligatorio e del codice CIG				n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B e n. 2 di I° Livello			
							3-U	Prenotazione impegno I decreti che dispongono spese per avvio procedure di gara per servizi o per investimenti, determinano una prenotazione d'impegno delle spese per i servizi o lavori da quadro economico.				n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B			
							4-U	Contabilizzazione impegno Assunzione dell'impegno, con contabilizzazione nel relativo capitolo delle uscite, delle somme a disposizione risultanti dal quadro economico delle opere e servizi da realizzare				n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B			
							5-U	Vincolo sull'avanzo di amministrazione disponibile Alla chiusura dell'esercizio, le prenotazioni sui capitoli di spesa, non divenute impegni per obbligazioni giuridicamente perfezionate, dovranno essere vincolate sull'avanzo di amministrazione disponibile risultante dal				n. 1 Quadro A n. 1 Quadro B			
						Liquidazione della Spesa	6-U	Ricezione fatture fornitori Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori attraverso lo SDI transitano in apposita sezione del programma di protocollo che consente all'Ente di procedere ad una prima verifica di regolarità formale ai fini dell'accettazione (indicazione CUP/CIG - corretto assoggettamento fiscale) o respingimento debitamente motivato, che deve avvenire entro il termine massimo di giorni dieci.	DIRIGENTE	n. 2 di I°Livello n.1 di IV°Livello	DM 55/2013 fatturazione elettronica PA				
							7-U	Registrazione fatture In caso di fatture formalmente regolari e accettate si procede alla loro registrazione in contabilità			n. 2 di I°Livello n.1 di IV°Livello				
							8-U	Controllo della documentazione Richiesta agli uffici che hanno disposto la spesa dei documenti giustificativi comprovanti la regolarità nell'esecuzione dei lavori e servizi e/o della regolare fornitura dei beni. Verifiche su regolarità contributiva e fiscale del fornitore e tracciabilità flussi finanziari			n. 2 di I°Livello n.1 di IV°Livello				
							9-U	Decreto di spesa Emissione decreto di spesa contenente collegamento tra fattura e impegno già assunto, motivazioni del pagamento, riferimenti normativi.			n. 2 di I°Livello n.1 di IV°Livello				
						Pagamento	10-U	Mandato di pagamento Emissione ordinativo informatico di pagamento da inviare alla firma del Segretario Generale e Dirigente Amministrativo per la trasmissione alla Banca Cassiera	DIRIGENTE	n. 2 di I°Livello n.1 di IV°Livello	Regolamento di Amministrazione e contabilità e Manuale delle Procedure della Direzione Amministrativa Adsp Mare di Sardegna				
							11-U	Verifica esecuzione pagamento Controllo presa in carico ed esecuzione dell'ordinativo di pagamento da parte della Banca Cassiera e verifica corretta trasmissione alla Piattaforma Certificazione dei Crediti			n. 2 di I°Livello n.1 di 2° livello e n.1 di IV°Livello				
							12-U	Tempestività dei pagamenti Predisposizione indicatore trimestrale dei pagamenti da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente			n. 1 Quadro n. 2 di I°Livello				
							13-U	Regolarizzazione spese pagate con carta di credito aziendale Verifica documenti di spesa trasmessi dagli utilizzatori di carta di credito - registrazione in contabilità delle spese e predisposizione mandato a regolarizzazione del provvisorio in uscita della Banca Cassiera			n. 1 di I°Livello				
							14-U	Cassa Interna Possono essere pagate con la cassa economale spese minute d'ufficio, analiticamente indicate nel Manuale della Direzione Amministrativa o effettuare piccole anticipazioni per spese di viaggio al personale dipendente. L'importo massimo utilizzabile è previsto in € 750,00.			n. 1 di I°Livello n. 1 di IV° livello				
							15-U	Regolarizzazione spese pagate con la cassa economale Verifica da parte del responsabile della Cassa dell'ordine di pagamento redatto e sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, registrazione della spesa nel registro di cassa, inserimento in contabilità dell'importo della spesa ed emissione ordinativo di pagamento per il reintegro della cassa.			n. 2 di I°Livello n. 1 di IV° livello				
							15-U	Regolarizzazione spese pagate con la cassa economale Verifica da parte del responsabile della Cassa dell'ordine di pagamento redatto e sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio richiedente, registrazione della spesa nel registro di cassa, inserimento in contabilità dell'importo della spesa ed emissione ordinativo di pagamento per il reintegro della cassa.			n. 2 di I°Livello n. 1 di IV° livello				
						DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio Z	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Sopralluoghi ed ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di conservazione e gli eventuali interventi necessari per mantenerli o valorizzarli, anche al fine di garantire la sicurezza	La DTN si occupa di controllare la situazione manutentiva ed operativa degli impianti portuali. Da tale azione di controllo deriva la programmazione delle manutenzioni e dei servizi e la progettazione di manutenzioni straordinarie e nuove opere	Varie	Sopralluoghi e ispezioni degli impianti portuali presenti nei porti di competenza per verificare lo stato di operatività delle strutture portuali e dei servizi	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello	D.lgs 36/2013 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. Codice dei contratti pubblici, d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 nelle parti ancora vigenti, Linee Guida ANAC
						Area di Staff - Ufficio Legale e Contenzioso - CAGLIARI	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	contenzioso attivo	identificazione interesse leso da ufficio competente- diffida a cessare lesione - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff. Sottoscrizione Presidente e Segretario – trasmissione Avv. – eventuali integrazioni- adozione Provvedimenti	1	Identificazione interesse leso da ufficio competente- diffida a cessare lesione	Uff. Competente		R. D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7
											2	Diffida a cessare lesione	Uff. Competente/ Dirigente Uff. Contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)	
											3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)	
											4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario		
5	Trasmissione Avv	Protocollo													
6	Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)												
7	Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	Presidente/Segretario	quadro B (resp. Ufficio)/Uff. Interessato												
1	Ricorso Amministrativo/Civile														
2	Trasmissione doc. da ufficio interessato	Uff. interessato													
3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Uff	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)												
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario													
5	Trasmissione Avv	Protocollo													
6	Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. Contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)												
7	Adozione provvedimenti conseguenti alla sentenza	Presidente/Segretario	quadro B (resp. Ufficio)/Uff. Interessato												
consultivo interno	1	Richiesta parere o Studio da Uff.	Uff. interessato												
	2	Studio	resp. uff. contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)											
	3	Predisposizione bozza	Dirigente uff. contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)											
	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario												
	1	Richiesta parere o Studio da uff.	Uff. interessato												
	2	Studio	Resp. Uff. contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)											
	3	predisposizione bozza	Dirigente Uff. contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)											
consultivo esterno	4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario												
	5	Trasmissione Avv. o altro Ente	Protocollo												
	6	Eventuali integrazioni e comunicazioni	Dirigente Uff. contenzioso	quadro B (resp. Ufficio)											
	7	Eventuale adozione provvedimenti	Presidente/Segretario	quadro B (resp. Ufficio)											
	1	Identificazione interesse leso da ufficio competente- diffida a cessare lesione	Dirigente Uff. competente												
	2	Diffida a cessare lesione	Dirigente Ufficio competente/Uff. Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello											
	3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio	Dirigente Uff. Contenzioso	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello											
4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello												
5	Trasmissione Avvocatura	Dirigente Uff. Contenzioso/Protocollo	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello												
6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Ufficio competente/Presidente/Segretario	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello												
Area di Staff - Ufficio Legale e Contenzioso - CAGLIARI	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015	contenzioso attivo	Richiesta parere da UFF- STUDIO – PREDISPOSIZIONE BOZZA - Sottoscrizione Presidente e Segretario - trasmissione Avv. o altro Ente – eventuali integrazioni - eventuale adozione provvedimenti	1	Atto introduttivo del giudizio avverso l'Amministrazione		n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello	R. D. n. 1611 del 30.10.1933; L. 84/94 art.6. co. 7						
					2	Trasmissione documentazione da ufficio interessato	Dirigente Ufficio competente	n. 1 Quadro B e n. 1 di I° livello							

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
	Contenzioso - OLBIA	Aree di rischio contenzioso	al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	contenzioso passivo	ricorso - trasmissione documentazione da ufficio interessato - predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio - Sottoscrizione Presidente e Segretario - trasmissione Avvocatura - eventuali integrazioni	3	Predisposizione richiesta tutela Avvocatura da parte Ufficio	Dirigente Uff. Contenzioso	n.1 Quadro B e n. 1 il livello	R. Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611; l. 84/1994	
						4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						5	Trasmissione Avvocatura	Protocollo	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						6	Adozione provvedimenti conseguenti alla pronuncia giurisdizionale	Dirigente Uff. competente/Presidente/Segretario	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						1	Richiesta parere da ufficio o Studio	Ufficio interessato	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						2	Studio	Resp. Ufficio Contenzioso	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
				consultivo interno	Richiesta parere da Ufficio - Studio - Predisposizione bozza - Sottoscrizione Presidente e Segretario	3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						1	Richiesta parere da ufficio o Studio	Ufficio interessato	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						2	Studio	Resp. Ufficio Contenzioso	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
				consultivo interno	Richiesta parere da Ufficio - Studio - Predisposizione bozza - Sottoscrizione Presidente e Segretario	3	Predisposizione bozza	Resp. Ufficio Contenzioso	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
						4	Sottoscrizione Presidente e Segretario	Presidente/Segretario	n.1 Quadro B e n. 1 il livello		
	1	Richiesta parere da ufficio o Studio	Ufficio interessato			n.1 Quadro B e n. 1 il livello					
	2	Studio	Resp. Ufficio Contenzioso			n.1 Quadro B e n. 1 il livello					
	DTN - Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DVP per il rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	La DTN si occupa per quanto di competenza di contribuire con la DVP per il rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.	1	Contributo, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.)	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
							2	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di concessione per realizzazioni porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 2 dicembre 1997, n. 509
							3	Contributo, per quanto di competenza, per richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN)	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
							4	Contributo, per quanto di competenza, per autorizzazioni e nulla-osta per occupazioni temporanee	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
							5	Attività interattiva con la DVP per pratiche/concessioni demaniali, per situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e concessioni demaniali rilasciate;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione. - Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
							1	Contributo con parere, per quanto di competenza, per il rilascio di concessioni per licenza (art. 36 C.N., artt. 8 e 24 Reg. C.N.).	DIRIGENTE		- Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 Codice della navigazione. - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione.
2							Contributo con parere, per quanto di competenza, per richieste di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio.	DIRIGENTE		- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 Riordino delle legislazione in materia portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
3							Contributo con parere, per quanto di competenza, per le richieste di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 CN).	DIRIGENTE		- DPR 2 dicembre 1997, n. 509	
4	Contributo con parere, per quanto di competenza, per le autorizzazioni e i nulla-osta per le occupazioni temporanee.	DIRIGENTE									
5	Attività interattiva con la DVP per le pratiche/concessioni demaniali, per le situazioni di particolare interesse e rilievo, sopralluoghi e ricognizioni congiunte, ovvero, eventuale richiesta di parere tecnico e/o supporto tecnico, anche per inerenti attività di controllo sull'utilizzo delle aree e sulle concessioni demaniali rilasciate.	DIRIGENTE									
Tutte le aree dirigenziali	DTS	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Pareri tecnici alla DVP di cui all'art.12 del Codice della Navigazione	La DTS fornisce su richiesta della DPV i pareri di cui all'art. 12 del Codice di navigazione ai fini del rilascio delle concessioni/autorizzazioni in ambito portuale.						

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	A) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94 a seguito istanza	L'autorizzazione, su istanza dell'interessato, viene rilasciata ai sensi dell'art. 16 della L. 84/94 e ss.mm.ii. anche nel caso in cui essa sia propedeutica alla successiva richiesta di concessione (ex art. 36 Cod. Nav.) e quindi di definitivo rilascio di una autorizzazione ex art. 18 L.84/94 (costituendosi in tal caso la figura del c.d. "terminalista"), e può riguardare lo svolgimento sia di operazioni che di servizi portuali. Il rilascio di questo tipo di autorizzazione, come per altri provvedimenti amministrativi, si articola in tre fasi fondamentali: si parte dalla presentazione all'ufficio competente dell'istanza, corredata da idonea documentazione, passando quindi alla fase istruttoria e concludendosi con il provvedimento finale. Nella fase istruttoria vengono acquisiti pareri previsti da norme e regolamenti, in particolare quelli delle Commissioni Consultive Locali e del Comitato di Gestione. In caso di esito positivo, l'istruttoria termina con il rilascio di un titolo autorizzativo, previa corresponsione del canone e prestazione di idonea garanzia fideiussoria. In caso di esito non favorevole, viene emanato un provvedimento di diniego motivato. Il procedimento si sviluppa in varie fasi nelle quali si alternano diverse figure di responsabili, fino all'adozione dell'atto finale da parte del Presidente. Il procedimento è disciplinato da diversi Regolamenti interni nonché dai Regolamenti emanati dalle CC.P., sostanzialmente congruenti tra di loro, retaggio delle ex AA.PP., che comunque limitano fortemente la discrezionalità nell'istruzione della pratica. Il numero dei diversi soggetti che partecipano al procedimento assicura un minor rischio corruttivo. Il tempo previsto da Regolamento per la conclusione del procedimento è di 90 giorni. Per quanto riguarda il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività portuali in autoproduzione (per singole toccate), il procedimento risulta essere il medesimo, eccezion fatta per l'acquisizione dei pareri di CCL e Comitato di gestione, che per motivi di contingenza, sono omessi	1	Fissazione del numero massimo di imprese autorizzabili presso ciascuno scalo; su proposta dell'ufficio competente, sentita la commissione consultiva locale (che rilascia un parere obbligatorio ma non vincolante), tenuto conto della capacità operativa e delle funzioni dello scalo medesimo, nonché dell'organizzazione e dell'efficienza dei servizi e delle infrastrutture stradali e ferroviarie di collegamento con l'entroterra ed assicurando la più ampia concorrenza, l'autorità competente individua un numero di autorizzazioni pari al massimo consentito dalle caratteristiche di ciascun porto, mediante emanazione di un decreto presidenziale entro il 31.12 di ogni anno. Solitamente il decreto viene emanato entro il 1.12 di ogni anno poiché tale data rappresenta il termine entro il quale devono essere presentate le domande, comprese quelle di rinnovo. Fissare il numero massimo PRIMA di tale data, significa non essere influenzati dal numero di istanze presentate, che non è ancora noto, garantendo così al procedimento la massima trasparenza ed un minimo rischio corruttivo. In questa fase sono altresì tenute in debita considerazione le indicazioni di cui all'allegato A della delibera n. 57/2018 della Autorità di Regolazione dei trasporti in tema di accesso equo e non discriminatorio alle infrastrutture portuali	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Regge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali 7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994 8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9.Regge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10.D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12.Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 13.Regge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14.Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15.Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P. 16.Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P.
						2	Entro il 1.12 di ogni anno, vengono presentate le istanze, incluse quelle di rinnovo. Qualora l'insieme delle domande siano superiori al numero massimo stabilito per decreto, l'autorità competente, sentita la commissione consultiva locale, predispone una graduatoria degli istanti sulla base dei precisi criteri fissati dal D.M. 585/95	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Per ciascuna domanda, svolgimento del procedimento di verifica della sussistenza dei requisiti, ivi comprese le eventuali richieste di integrazione documentale	Dirigente/RP	c.s.	
						4	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione della commissione consultiva locale	Dirigente/RP	c.s.	
						5	Acquisizione del parere da parte della commissione consultiva locale	Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						6	Predisposizione degli atti necessari alla consultazione del Comitato di gestione	Dirigente/RP	c.s.	
						7	Acquisizione del parere da parte del Comitato di gestione in caso di autorizzazioni di durata pari o inferiore a 4 anni; in caso di autorizzazioni di durata superiore a 4 anni, delibera su proposta del Presidente	Dirigente/RP - Comitato gestione (ev. Presidente)	c.s.	
						8	Calcolo del canone e della cauzione sulla base di disposizioni locali e - eventualmente - degli indici di attualizzazione FOI	Dirigente/RP	c.s.	
						9	Richiesta di canone e cauzione	Dirigente/RP	c.s.	
						10	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, con sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'impresa autorizzata del relativo atto d'impegno	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alle nuove imprese autorizzate	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	B) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 17 L. 84/94	L'individuazione del soggetto da autorizzare alla fornitura di lavoro portuale temporaneo avviene mediante una procedura concorsuale promossa dall'Autorità di Sistema Portuale (o marittima), alla quale deve essere garantita la partecipazione di imprese italiane e comunitarie. Il relativo bando di gara è sottoposto all'approvazione del comitato di gestione, sentita la commissione consultiva. Le risultanze del procedimento di selezione sono sottoposte, su proposta del Presidente, sentita la commissione consultiva, a parere del comitato di gestione. Al soggetto autorizzato è fatto divieto di svolgimento di attività diverse da quelle indicate in autorizzazione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, legge n. 84 del 1994 e dell'art. 4, comma 3, D.M. n. 132 del 2001.	1	Valutazione, unitamente alle imprese portuali autorizzate ex art. 16 e 18 della legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., in merito alla necessità di un soggetto prestatore di manodopera temporanea per quel dato scalo.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Regge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in
						2	Elaborazione di un Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo, da adottare con Delibera del Comitato di Gestione, sentita la CCL	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						3	Predisposizione del Bando di gara (offerta economicamente più vantaggiosa)	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	Espletamento della procedura ad evidenza pubblica.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						5	Le risultanze vengono sottoposte al parere del Comitato di gestione, sentita la Commissione Consultiva, al fine poi di procedere al rilascio dell'autorizzazione	Comitato di Gestione - Commissione consultiva locale/Dirigente/RP	c.s.	
						6	Qualora la gara dovesse andare deserta è possibile ricorrere all'Art. 17 c. 5 della legge mediante il quale l'Autorità può promuovere la costituzione di un'Agenzia partecipata dalle imprese in possesso di Licenza ex art. 16 della Legge n. 84/1994	Dirigente/RP	c.s.	
						7	Entro 120 gg dall'aggiudicazione provvedere al rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 17 c. 2 della Legge n. 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						8	Richiesta di canone e cauzione secondo quanto stabilito in sede di gara	Dirigente/RP	c.s.	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
						9	Una volta corrisposti canone e cauzione, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione in bollo, con sottoscrizione per accettazione da parte del legale rappresentante	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5. Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6. Circolare MIT n. 10445 del 24 settembre 2008; 7. Circolare MIT n. 2739 del 05 luglio 2010; 8. Circolare MIT n. 3885 del 23 marzo 2012.	
						10	Approvazione e pubblicazione con Decreto delle tariffe e del Piano di chiamata e avviamento al lavoro	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						11	Aggiornamento del Portale del Lavoro Portuale con i dati relativi alla nuova impresa	Dirigente/RP	c.s.		
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	C) Valutazione di congruità dell'organico dell'impresa di cui all'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii.	Con periodicità almeno annuale, l'AdSP deve valutare la congruità dell'organico dell'impresa autorizzata, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., alla fornitura di manodopera temporanea alle Imprese di cui agli artt. 16 e 18 della medesima Legge. La rideterminazione dell'organico tiene necessariamente conto dei seguenti elementi: 1) numero medio annuale delle prestazioni effettivamente rese dai prestatori di lavoro temporaneo nel biennio precedente; 2) divisore 252, pari al numero delle potenziali giornate lavorative annuali che configurerebbero una situazione teorica di piena occupazione. Divisore calcolato sottraendo ai 365 giorni dell'anno le domeniche, le festività nazionali e religiose, le ferie e le assenze medie annuali stimate per malattia, infortunio e permessi; 3) percentuali variabili di aumento dell'organico teorico risultante a piena occupazione (inversamente proporzionali alle dotazioni organiche), da applicarsi in ragione della discontinuità dei traffici marittimi e delle richieste di lavoro da parte delle imprese utilizzatrici, che determinano "strutturalmente" un impiego discontinuo del personale addetto alle prestazioni di lavoro temporaneo.	1	Raccolta delle autocertificazioni rese dall'impresa ex art. 17 della Legge, trasmesse in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA (indennità di mancato avviamento) relativa all'ultimo biennio di riferimento.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
						2	Calcolo della media annuale basato sul numero delle giornate lavorate, sul numero delle giornate di assenza a qualsiasi titolo effettuate, sul numero delle giornate di mancato avviamento e sul numero di giornate lavorate da interinali.	Dirigente/RP	c.s.		
						3	Confronto del dato ottenuto con la tabella ministeriale di cui alla nota prot. n. M_TRA/PORTI/2739 del 5 luglio 2010	Dirigente/RP	c.s.		
						4	Comunicazione al Ministero delle risultanze istruttorie per le valutazioni di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						5	Comunicazione all'Impresa.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	D) Verifica congruità delle autocertificazioni rese dall'impresa ex art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. In merito alla richiesta di concessione del beneficio dell'indennità di mancato avviamento.	Ai sensi dell'art. 17 c. 15 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii., che recepisce il contenuto di cui all'art. 3 c. 2 della Legge 28 giugno 2012 n. 90, alle Imprese autorizzate alla fornitura di lavoro portuale temporaneo, è riconosciuta una indennità di mancato avviamento (IMA) per un numero di giornate pari alla differenza tra il numero massimo di 26 giornate mensili erogabili e il numero delle giornate effettivamente lavorate in ciascun mese, incrementato del numero delle giornate di assenza effettuate a qualunque titolo. L'erogazione di tale trattamento economico a sostegno del lavoratore è in capo all'I.N.P.S. ed è subordinato all'acquisizione degli elenchi recanti il numero delle giornate di mancato avviamento che l'AdSP verifica in ossequio alle disposizioni del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di cui alla con nota M_IT-Porti/10405 del 23.09.2013.	1	Analisi e valutazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'impresa ex art. 17 della Legge, trasmessa mensilmente in occasione della richiesta di erogazione dell'IMA, comprendente il piano delle chiamate giornaliere e il riepilogo mensile, attestante il numero di giornate lavorate, il numero di assenze a qualsiasi titolo effettuate dai dipendenti e il numero di giornate di mancato avviamento.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		1. Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2. D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3. Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4. Legge 28 giugno 2012 n. 92 - Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita 5. Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 6. Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 7. Circolare MIT n. 1132 del 29 gennaio 2013; 8. Circolare MIT n. 10405 del 23 settembre 2013.
						2	Verifica dei dati indicati nell'autocertificazione con i riepiloghi degli avviamenti	Dirigente/RP	c.s.		
						3	In caso di incongruità, l'Ufficio avvia le necessarie interlocuzioni con l'Impresa.	Dirigente/RP	c.s.		
						4	Laddove le verifiche di cui al punto 2 non dovessero far emergere alcun dolo di discrasia, l'Ufficio trasmette la dichiarazione sostitutiva al Ministero il quale a sua volta inoltra la comunicazione all'INPS al fine di procedere all'erogazione dell'indennità.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	E) Calcolo canone autorizzatorio per imprese ex art. 16/18	La corresponsione del canone autorizzatorio, oltre che la prestazione di idonea garanzia fideiussoria, è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione ai sensi degli artt. 16 e 18 della L. 84/94 e ss.mm.ii.; il calcolo, pertanto, viene effettuato dall'ufficio preposto sulla base di apposite disposizioni locali (regolamenti o ordinanze) e viene comunicato all'impresa unitamente all'importo della garanzia. Solo una volta che il canone risulti corrisposto, e la fideiussione prestata, si può procedere all'emissione dell'autorizzazione. I canoni vengono solitamente aggiornati attraverso l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	1	Calcolo del canone riferito all'anno corrente, utilizzando il canone dell'anno antecedente opportunamente attualizzato mediante l'utilizzo degli indici FOI, al fine di adeguarne l'importo alle variazioni del costo della vita.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
						2	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprensivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						3	Utilizzo degli estremi del pagamento per il loro inserimento nella autorizzazione ex art. 16/18 L. 84/1994	Dirigente/RP	c.s.		
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, escussione della cauzione	Dirigente/RP	c.s.		
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	F) Calcolo dei conguagli ai canoni autorizzatori per imprese ex artt. 16/18	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni e servizi portuali in conto terzi sono soggette al pagamento di un "canone variabile", che va ad aggiungersi al canone corrisposto in occasione del rilascio della autorizzazione, e che viene calcolato con percentuali crescenti su fasce di fatturato che la stessa impresa portuale ha contabilizzato e posto a bilancio nell'anno precedente. I dati del fatturato sono autodichiarati dall'impresa, la quale allega anche i bilanci certificati dell'anno precedente. Il calcolo è meccanico e viene applicata una tabella prevista da disposizioni locali, che stabilisce fasce di fatturato e percentuali.	1	Richiesta alle imprese di comunicare i dati relativi all'esercizio precedente mediante autodichiarazione e trasmissione dei bilanci approvati (tale richiesta avviene quindi dopo il 31 luglio di ciascun anno e con riferimento ai dati contabili dell'anno precedente)	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.		
						2	Ricevimento dei dati richiesti e calcolo del conguaglio utilizzando le apposite tabelle reperibili su disposizioni locali (regolamenti/ordinanze)	Dirigente/RP	c.s.		
						3	Richiesta all'impresa mediante pec di corresponsione del conguaglio del canone, con trasmissione alla medesima del relativo ordine di pagamento (comprensivo, se dovuta, dell'imposta di bollo) emesso dall'ufficio contabilità	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
						4	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.		
							1	Presentazione dell'istanza in marca da bollo, ove previsto, da parte dell'impresa portuale. Nell'istanza, che dovrebbe essere presentata con congruo anticipo, sono indicate le generalità del richiedente, le superfici richieste, le date di inizio e termine (presunto) di deposito e la tipologia merceologica del materiale da depositare	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
2							Istruzione della pratica, previo eventuale sopralluogo in loco per verificare la sussistenza dei presupposti per concedere l'autorizzazione	Dirigente/RP	c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	G) Rilascio autorizzazioni temporanee (solitamente deposito di merce alla rinfusa in banchina) con relativo calcolo del canone	Le imprese autorizzate a svolgere operazioni portuali possono richiedere all'AdSP l'utilizzo temporaneo di aree demaniali marittime (sono escluse quindi le ipotesi di utilizzo continuativo, per le quali trova applicazione l'art. 36 Cod.Nav.). Le aree destinate alla sosta temporanea di merci sono predefinite mediante disposizioni locali, così come gli importi da corrispondere, rapportati alla superficie occupata ed - eventualmente - alla durata dell'occupazione, ed i giorni di franchigia.	3	Rilascio dell'autorizzazione in marca da bollo, ove previsto, con relativa planimetria, che viene altresì inviata per conoscenza alla locale Autorità Marittima per gli eventuali compiti di competenza	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						4	Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il deposito avvenga conformemente alle disposizioni contenute nell'autorizzazione, in particolare per controllare gli spazi occupati ed il rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. Tali sopralluoghi possono in casi particolari essere effettuati congiuntamente con l'Autorità Marittima locale o con i NOE	Dirigente/RP	c.s.	
						5	Alla ricezione della comunicazione, da parte dell'impresa, del termine dell'occupazione temporanea, l'ufficio procede alla verifica della effettiva liberazione degli spazi e del ripristino dello stato dei medesimi, dopodiché procede al calcolo del relativo canone, il cui importo (che, ove previsto, viene aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni fornite dal M.I.T. in merito all'indice annuale da applicarsi alle misure unitarie dei canoni relativi alle c.d.m.) viene comunicato via pec all'impresa stessa, che riceve contestualmente la relativa fattura, completa di eventuale bollo	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						6	In caso di mancata riscossione, su segnalazione della Direzione Amministrativa ed in conformità all'art. 1.7 del vigente Manuale delle procedure della Direzione Amministrativa dell'AdSP del Mare di Sardegna, invio del sollecito di pagamento e, decorso inutilmente il termine, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910, come previsto dall'art. 13 della L. 84/94	Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	H) Rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni Consultive Locali	La legge 84/1994, all'articolo 15, dispone che i componenti delle Commissioni Consultive Locali provengano tutti da designazioni (mentre in passato i rappresentanti dei lavoratori erano il frutto di una elezione). Così, i rappresentanti dei lavoratori sono designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, i rappresentanti delle categorie imprenditoriali sono designati dalle rispettive associazioni nazionali di categoria, il rappresentante degli autotrasportatori è designato dal comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori. Nel caso di designazioni multiple per la stessa categoria, l'AdSP deve accertare quale sia l'associazione nazionale maggiormente rappresentativa a livello locale. Per fare ciò, l'AdSP utilizza le indicazioni provenienti, normalmente mediante circolari, dal M.I.T.; in particolare, si fa riferimento alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011 che fornisce precisi criteri da applicarsi in caso di designazioni multiple per le categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori. Per quanto riguarda i rappresentanti dei lavoratori, il riferimento è rappresentato in particolare dalla circolare del M.I.T. n. 9178 del 05.04.2018 e dalla successiva nota n. 14210 del 28.05.2018. La corretta e pedissequa applicazione delle indicazioni fornite dal Ministero e dei criteri suggeriti, riduce in maniera ragguardevole il rischio del verificarsi di eventuali ipotesi di scarsa trasparenza, corruzione o più semplicemente di errore in occasione delle operazioni di rinnovo dei componenti delle Commissioni. Inoltre, il fatto che tutte le designazioni finali, con le relative spiegazioni inerenti il modus operandi della eventuale scelta tra designazioni multiple, vengano trasmesse al superiore M.I.T. per un ulteriore vaglio, propedeutico all'emanazione del decreto di nomina, rappresenta una sicurezza aggiuntiva circa la correttezza del processo posto in essere	1	Predisposizione ed invio alle associazioni nazionali di categoria per i rappresentanti delle categorie imprenditoriali, ed al comitato centrale dell'albo degli autotrasportatori, per il rappresentante degli autotrasportatori, di una nota di richiesta di designazione del proprio rappresentante. Nella medesima nota, vengono altresì richieste specifiche informazioni inerenti parametri che, in caso di designazioni multiple, possono essere utilizzate al fine di addivenire alla designazione del rappresentante. Predisposizione ed invio alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale di una nota di richiesta di designazione dei rappresentanti dei lavoratori	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Predisposizione ed invio di una nota diretta alle imprese portuali i cui dipendenti risultano iscritti nei registri di cui all'art. 24, comma 2, della legge 84/1994, al fine di acquisire il numero degli iscritti presso le diverse sigle sindacali. Tale richiesta, che non prevede la comunicazione dei nominativi ma semplicemente di dati numerici, risulta necessaria al fine di poter distribuire proporzionalmente i 5 (o 6 a seconda del porto) posti disponibili tra i lavoratori in ragione della maggiore o minore quota di iscritti in ciascun sindacato.	Dirigente/RP	c.s.	
						3	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti delle categorie degli imprenditori, degli spedizionieri e degli armatori, vengono applicati i precisi criteri di cui alla lettera circolare n. 1632 del 02.02.2011, utilizzando quei dati e quelle informazioni specifiche ed oggettive (trattasi perlopiù, infatti, di dati numerici come ad esempio il numero delle compagnie iscritte, il numero delle navi impiegate, i volumi di traffico, i dati di fatturato e via dicendo) pervenuti assieme alla designazione, in riscontro alla nota di cui alla fase 1	Dirigente/RP	c.s.	
						4	In caso di designazioni multiple per i rappresentanti della categoria dei lavoratori, la suddivisione viene effettuata aritmeticamente in proporzione al numero dei lavoratori che in quel porto risultano iscritti a ciascuna sigla sindacale ovvero mediante applicazione del Metodo D'Hondt.	Dirigente/RP	c.s.	
						5	Comunicazione al M.I.T. dei nominativi designati da ciascuna categoria; in caso di designazione multiple, nella comunicazione è opportuno esplicitare brevemente il criterio adottato ed il motivo per cui la designazione univoca finale, effettuata dall'AdSP ha visto prevalere un nominativo rispetto ad altri. Ciò vale per tutte le categorie.	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						6	Ricezione, dal M.I.T., del/del decreto/ di nomina dei componenti la Commissione, e successiva notifica a ciascuno di essi del decreto di nomina, da effettuarsi via pec, con contestuale richiesta di dichiarazione circa la non sussistenza di cause ostative a ricoprire detta rappresentanza	Dirigente/RP	c.s.	
						7	In caso di pensionamento, licenziamento o morte di uno dei componenti, l'iter di sostituzione è sostanzialmente il medesimo (richiesta di designazione, eccetera), eccezion fatta per i rappresentanti dei lavoratori per i quali le associazioni sindacali e/o di categoria possono aver comunicato anche il nominativo del sostituto. In tal caso si procede direttamente alle fasi 5 e 6	Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	I) Attività connesse al funzionamento delle Commissioni Consultive Locali (convocazioni, ordini del giorno, verbali di seduta)	La legge 84/1994 non fornisce alcuna disposizione in merito alle modalità di convocazione delle Commissioni Consultive Locali, né riguardo alla predisposizione dei relativi ordini del giorno o delle modalità di redazione dei verbali di riunione. Ciononostante la trasparenza e la correttezza di queste fasi devono essere tali da non prestare il fianco a contestazioni o ipotesi di scarsa integrità. Per questo motivo, le convocazioni avvengono sempre attraverso l'invio dell'invito via pec, e vengono altresì pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, in modo da consentire a tutti gli interessati, in casi eccezionali (es. malfunzionamento della propria e-mail), di venire a conoscenza della convocazione. In tale occasione, i componenti vengono invitati, qualora intenzionati ad approfondire le questioni ivi elencate, a prendere diretti contatti con l'ufficio per poter accedere alla visione della documentazione oggetto della seduta (trattasi perlopiù di documentazioni assai corpose, che non è possibile inviare in allegato alle convocazioni), ovvero ad accedere alle stesse, in formato elettronico, attraverso appositi link informatici. Il verbale delle sedute, infine, viene redatto sulla base di quanto trascritto durante la riunione, da apposito	1	Individuazione da parte del Presidente e del Dirigente, su proposta ed indicazione dei propri collaboratori nonché in base alle vigenti normative, dei punti da inserire nell'ordine del giorno allegato alla convocazione della Commissione	Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione 2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione 3.Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale 4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni
2						Predisposizione, da parte del personale addetto, di apposita, dettagliata relazione interna inerente l'argomento o gli argomenti all'ordine del giorno. Nella relazione vengono di norma riportati i numeri di protocollo ed i riferimenti relativi alle pratiche da analizzare, in modo da consentire, in caso di richiesta di approfondimento da parte di un componente della Commissione, di visionare efficacemente il documento di interesse risalendo al documento richiesto	Dirigente/RP	c.s.		
3						Invio via pec della convocazione. Essa viene inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) in modo da poter essere visionabile dai componenti anche in casi straordinari (es. malfunzionamento della propria casella di posta elettronica), e garantire così la massima trasparenza e partecipazione dei membri	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		
4						Trascrizione, a cura di un dipendente dell'AdSP, dei contenuti della seduta e formazione di un verbale, non contestuale alla seduta	Dirigente/RP	c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	da	Normativa
					quanto richiesto, durante la riunione, da apposito segretario il quale, una volta terminata la stesura, provvede al suo invio ai componenti della CCL, ancora una volta via pec, per la relativa approvazione (o modifica, se richiesta) in occasione dell'invio della successiva convocazione	5	Trasmissione del verbale ai componenti in allegato alla convocazione della seduta successiva. Se, nel corso di quest'ultima (solitamente come primo punto dell'o.d.g.), non vengono avanzate richieste di modifica, esso viene approvato. In caso vengano richieste delle modifiche, esse sono apportate al momento ed il verbale viene subito dopo posto all'approvazione dei presenti	Presidente/Dirigente/RP	c.s.		integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali. 6. Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali 7. Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132, - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Area di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	L) Iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza	Coloro che esercitano una attività all'interno dei porti, ed in genere nell'ambito del demanio marittimo, sono soggetti, in base all'art. 68 del Codice della Navigazione, nell'esplicazione di tale loro attività, ad un controllo da parte dell'Autorità competente. In sostanza, i soggetti che svolgono attività professionali di carattere industriale, artigianale o commerciale nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna nonché a bordo delle navi presenti nei porti della circoscrizione e nelle relative rade, devono presentare documentata istanza al fine di essere iscritti in un apposito Registro. Il controllo dell'Autorità competente avviene sia all'atto della richiesta di iscrizione (trattasi sostanzialmente di un controllo documentale, per la verifica della sussistenza di una serie di requisiti, soprattutto legati alla sicurezza), che successivamente nel corso di sopralluoghi in ambito portuale (una verifica quindi che l'attività, il personale ed i mezzi che operano in porto coincidano con quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione, e che le attività siano svolte in sicurezza). L'iscrizione nel Registro è valida per un periodo di tempo limitato (nella AdSP del Mare di Sardegna è pari a tre anni), trascorso il quale il soggetto deve nuovamente iscriversi, con procedimento identico al precedente.	1 2 3 4 5 6 7	Presentazione dell'istanza in marca da bollo da parte del soggetto richiedente. L'istanza è accompagnata da documenti che vengono elencati all'interno di apposito Regolamento locale, nonché da un versamento tramite bonifico bancario a titolo di rimborso di spese di istruttoria Istruzione della pratica, verifica della completezza della documentazione allegata, eventuale richiesta di integrazione documentale Iscrizione del soggetto nel Registro ed emissione del relativo certificato di iscrizione in marca da bollo (entro 30 gg. dalla data di assunzione dell'istanza al protocollo) Trasmissione via pec del certificato al soggetto richiedente unitamente all'ordine di pagamento attestante il versamento della somma prevista dal regolamento a titolo di rimborso spese di istruttoria Eventuale effettuazione di sopralluoghi in loco per verificare che il soggetto svolga correttamente l'attività richiesta, utilizzando i mezzi ed il personale comunicati, il tutto nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse L'attuale regolamentazione prevede anche la possibilità di rilascio, da parte dell'AdSP, di un certificato di iscrizione "occasionale", previsto per quei casi in cui il soggetto opera una o al massimo due volte all'anno (a distanza di almeno 6 mesi l'una dall'altra), e per interventi della durata di massimo 48 ore consecutive; il procedimento è simile a quello delle fasi 1, 2 (eccezione fatta per il versamento che, nel caso di attività occasionale, non è previsto) e 5. La trasmissione avviene sempre e comunque via pec	Dirigente/RP Dirigente/RP Presidente/Dirigente/RP Dirigente/RP Dirigente/RP Presidente/Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv. c.s. c.s. c.s. c.s. c.s.	regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994 8. Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485. 9. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 10. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa 11. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali 12. Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 135 13. Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione 14. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni 15. Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P. 16. Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP. o delle CC.P.	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Area di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	M) Cancellazione dal Registro ex art. 68 Cod. Nav.	In base all'attuale regolamentazione locale, recentemente riformata, l'iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. ha una durata di tre anni, trascorsi i quali il soggetto può chiedere una nuova iscrizione oppure, se non più interessato, semplicemente non presentare alcuna istanza. Il regolamento prevede altresì precisi casi di decadenza e di revoca e stabilisce le modalità di comunicazione e procedurali, fornendo quindi un approccio trasparente e lineare, che riduce sensibilmente i rischi di arbitrarità	1 2 3 4 5 6	In caso di mancata presentazione dell'istanza di rinnovo dell'iscrizione entro il termine di 60 gg. prima della scadenza del certificato, l'AdSP invia un sollecito via pec, fissando un ulteriore termine di 10 gg. Trascorso inutilmente tale termine, si procede alla cancellazione con provvedimento a firma del Presidente, con successiva comunicazione via pec al soggetto dell'avvenuta cancellazione In caso di rinuncia dell'interessato o morte del titolare della ditta individuale o del legale rappresentante (ove trattasi di persone giuridiche) e mancata comunicazione, nei sei mesi successivi, del nuovo legale rappresentante all'Autorità, l'AdSP dichiara, a mezzo di provvedimento a firma del Presidente, la decadenza dal Registro In caso di cessazione dell'attività, gravi carenze organizzative ed inefficienza del servizio per gravi e ripetute violazioni degli obblighi derivanti dalla legge o da disposizioni emanate dall'Autorità, perdita di uno dei requisiti necessari per il rilascio dell'autorizzazione, violazione delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, antinfortunistiche, previdenziali o sul collocamento, resa di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del vigente Regolamento, reiterata mancata comunicazione delle variazioni relative alla documentazione prodotta all'atto dell'iscrizione, mancata osservanza di una o più prescrizioni contenute nell'atto autorizzativo o previste dalla legge o da regolamenti e/o disposizioni legalmente impartite, l'AdSP provvede ad inviare al soggetto la comunicazione di cui all'art. 10 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., dopodiché procederà alla revoca dell'iscrizione con provvedimento motivato a firma del Presidente, che verrà quindi inviato via pec al soggetto stesso Tutti i provvedimenti di decadenza, revoca o cancellazione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP (Portale Lavoro Portuale), e comunicati via pec all'interessato Con cadenza almeno semestrale, il Registro aggiornato viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Portale Lavoro Portuale) per consentire una pronta e trasparente consultazione da parte di tutti coloro che ne possano avere interesse	Dirigente/RP Presidente/Dirigente/RP Presidente/Dirigente/RP Presidente/Dirigente/RP Dirigente/RP Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv. c.s. c.s. c.s. c.s. c.s.		
					Il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 (c.d. "Correttivo"), integrando l'articolo 8, comma 3 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, ha aggiunto, con la lettera s-bis), ai compiti del Presidente dell'Autorità di sistema portuale, l'adozione del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge (di	1 2 3	Individuazione e adozione di un questionario web based, adottando la metodologia di indagine CAWI. Le indagini CAWI (Computer-Assisted Web Interview) prevedono la compilazione di un questionario fornito attraverso un link, un panel o un sito web. Relativamente al Piano vigente per l'AdSP del Mare di Sardegna, è stato individuato un programma open source disponibile online e fornito gratuitamente da Google ("Google Forms") Predisposizione del questionario, suddiviso in 23 sezioni, con relative 162 domande, volto all'acquisizione di informazioni dettagliate su Profilo del compilatore – Profilo dell'Azienda – Competenze aziendali - Profilo dei dipendenti – Relazioni aziendali – Policy occupazionali delle aziende ex art. 16 e 18 e all'Agenzia ex art. 17, c. 5 Predisposizione di una breve "Guida per la compilazione" e, al fine di facilitare e rendere più celeri le operazioni di inserimento dei dati, produzione di una versione eventualmente stampabile del questionario stesso e dei relativi quesiti, affinché il soggetto preposto alla compilazione sia in grado anticipatamente di assumere le informazioni richieste e rendere quindi più spedita ed agevole la composizione delle risposte	Commissione consultiva locale/Comitato di gestione/Presidente/Dirigente/RP Commissione consultiva locale/Dirigente/RP Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv. c.s. c.s.		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	N) Predisposizione e revisione del piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17, e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019 2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 84/1994	<p>Il Piano di Organizzazione (PO) è un documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per i soggetti titolari di autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico. La novità legislativa nasce dall'esigenza di introdurre nel settore alcune forme di maggior tutela e di protezione della condizione lavorativa di fronte ad una pluralità disomogenea di soluzioni applicative rivolte alle problematiche del lavoro nei porti, problematiche derivanti prevalentemente dalla pressione sulle tariffe e dalla spinta continua verso modelli che rispondono ad un mercato sempre più flessibile. Il contesto legislativo in cui è introdotta la misura ricade direttamente nei poteri del Presidente dell'AdSP, ponendo in capo a questo, in aggiunta alle prerogative ed alle responsabilità già contenute nella legge, l'iniziativa dell'azione pianificatoria in tema di lavoro portuale. Il P.O.P. è dunque adottato dal Presidente dell'Autorità previa delibera del Comitato di gestione, sentita la Commissione consultiva. Va evidenziato che il Documento di pianificazione in parola ha carattere strategico di ricognizione e di analisi dei fabbisogni lavorativi in porto e non produce vincoli per le imprese portuali, fatti salvi i relativi piani di impresa e di traffico.</p>	4	Adempimento delle disposizioni in materia di <i>privacy</i> tramite la comunicazione dell'apposita "Informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR – Regolamento (UE) n. 2016/679", che è stato chiesto di restituire, debitamente firmata dal legale rappresentante delle imprese rispondenti, via PEC prima dell'inizio della compilazione del questionario <i>online</i>	Dirigente/RP	c.s.	
						5	Trasmissione a ciascuna impresa portuale del Sistema via PEC una dettagliata nota, a firma del Presidente, nella quale veniva indicato, tra l'altro, il <i>link</i> presso cui accedere alla piattaforma <i>online</i> per la compilazione del questionario. Inoltre, allo scopo di impedire che la compilazione del questionario potesse avvenire da parte di soggetti diversi da quelli intervistati e di attribuire univocità alle risposte fornite da ciascuno dei destinatari, è stata fornita, nella medesima nota, una specifica <i>password</i> da inserire propedeuticamente al momento dell'avvio della compilazione	Commissione consultiva locale/Presidente/Dirigente/RP	c.s.	
						6	Indicazione di un termine entro cui restituire il questionario compilato secondo le indicazioni di cui sopra e la tabella ISTAT di riferimento	Dirigente/RP	c.s.	
						7	Adempimento delle fasi di raccolta dei dati e registrazione. Le risposte sono inserite in maniera trasparente e automatica su un foglio di lavoro elettronico, quale MS Excel, così da evitare laboriose operazioni di trascrizione. E' anche possibile prevedere controlli di coerenza alle risposte in fase di acquisizione o pop-up con istruzioni per la compilazione anche in corrispondenza dei singoli quesiti. La scelta del metodo CAWI rispetto ad altre metodologie comunemente utilizzate, permette infatti di inserire le risposte direttamente su un computer	Dirigente/RP - Comitato gestione (ev. Presidente)	c.s.	
						8	I dati raccolti, dunque, sono oggetto di un <i>profiling</i> delle aziende e dei relativi dipendenti, delle <i>policy</i> di <i>welfare</i> e di <i>recruiting</i> adottate. Tali dati vengono trasformati in tabelle e grafici statistici di facile e semplice comprensione e lettura	Dirigente/RP	c.s.	
						9	Sulla base delle risultanze di cui sopra, elaborazione di un Documento di sintesi contenente analisi, osservazioni ed indicazioni, sottoposto, come previsto dalla norma di specie, alla preventiva delibera del Comitato di gestione, sentite le locali Commissioni consultive	Dirigente/RP	c.s.	
						10	Il POPS viene pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente	Dirigente/RP	c.s.	
						1	Sulla base del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della Legge, che ha valore di documento strategico di ricognizione e analisi dei fabbisogni lavorativi in porto, identificazione degli interventi formativi finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione dei lavoratori portuali.	Dirigente/RP	n.5 -un QA, un 1° Liv., due 3° Liv. ed un 4° Liv.	
						2	Definizione di percorsi formativi per le figure professionali maggiormente richieste e per quelle fortemente innovative, nonché di procedure riconosciute e condivise per la certificazione delle competenze e l'abilitazione al lavoro portuale, con avvio di interlocuzioni con società private di formazione ovvero con Enti locali	Dirigente/RP	c.s.	
						3	Elaborazione di bozze di piani operativi di intervento	Dirigente/RP	c.s.	
4	Invio delle bozze dei piani operativi di intervento al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ed all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, per l'acquisizione del parere di competenza previsto dall'art. 8, commi 3bis e 3ter, della legge 84/1994	Presidente/Dirigente/RP	c.s.							
5	In caso di parere favorevole, adozione, da parte del Presidente, dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, da attuarsi attraverso uno o più decreti presidenziali di affidamento a soggetti privati, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ovvero mediante <i>partnership</i> con altre amministrazioni pubbliche	Presidente/Dirigente/RP	c.s.							
				O) Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale	<p>Al sensi dell'art. 8, commi 3bis e 3ter, della L. 84/1994 e ss.mm.ii., il Presidente dell'Autorità di sistema portuale, sulla base del Piano, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, adotta piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la riqualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività sempre in ambito portuale, incentivando nel caso anche il pensionamento. Per il finanziamento dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale, l'Autorità di sistema portuale può destinare una quota delle risorse di cui all'articolo 17, comma 15-bis, della legge medesima, senza ulteriori oneri a carico del bilancio dello Stato.</p>	1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatori dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						4	Parere del Comitato di Gestione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						5	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						5A	In caso di domande in concorrenza, l'AdSP sceglie il concessionario che a parità di condizioni/requisiti soggettivi, l'area/opera/specchio acqueo in questione verrà assegnata al miglior offerente sulla base del criterio del maggior rialzo sul canone di concessione che sarà all'uopo determinato da questa AdSP. Per quanto attiene alle concessioni ex art. 18 L. 84/94, l'AdSP valuta le domande concorrenti seguendo i criteri espressamente indicati nell'Avviso Pubblico.	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
		Concessioni ed Autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Istruttoria tesa al rilascio della concessione demaniale marittima per licenza o Atto formale	Atto Formale, in base alla tipologia, durata dimensioni, investimenti da effettuarsi da parte del concessionario. <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di concessione per realizzazione porti, approdi turistici e punti d'ormeggio e attivazione procedura di cui al DPR 509/97; Il concessionario può richiedere una concessione per la realizzazione di strutture da dedicare al diporto nautico. Richiesta di concessione ex art. 18 L. 84/94 a servizio delle operazioni portuali; Il concessionario può richiedere una concessione demaniale marittima per poter svolgere operazioni portuali. Richiesta di variazione concessione ex art. 24 Reg. Cod. Nav. Il concessionario può richiedere una variazione alla concessione, sia sulle aree, che sull'attività. Richiesta di anticipata occupazione aree/opere (art. 38 Cod. Nav.); Il concessionario per particolari esigenze con carattere d'urgenza può richiedere ed ottenere un'anticipata occupazione. Richiesta autorizzazione ex art. 45 Bis Cod. Nav. per affidamento gestione della Concessione; Il concessionario può chiedere di affidare in gestione i servizi oggetto della concessione ad altro soggetto. Richiesta di subingresso nella concessione (art. 46 C.N. e 30 Reg. Cod. Nav.); Il concessionario può chiedere di sostituire altro soggetto nel godimento della concessione. 	6	Richiesta pareri o Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						7	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						8	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Dirigente/Resp. Proc./Presidente	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						9	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						10	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						11	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						12	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						13	Registrazione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						14	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						15	Accesso agli atti, predisposizione della documentazione da far visionare - Predisposizione eventuale estrazione di copia documentale - Calcolo e richiesta di eventuali spese per diritti di copia	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						16	Comparazione eventuali istanze in concorrenza	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						1	Predisposizione elaborati di gara previa istruttoria	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						2	Parere/delibera del Comitato di Gestione	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						3	Publicazione di un bando per la presentazione di un progetto preliminare corredato dal piano economico- finanziario, che dovrà contenere le seguenti informazioni minime:	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						4	Espletamento procedura di gara ed aggiudicazione	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
					5	Presentazione progetto definitivo da parte dell'aggiudicatario	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
					6	Svolgimento Conferenza di servizi decisoria sul progetto definitivo	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
					7	Presentazione progetto esecutivo da parte dell'aggiudicatario	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
					8	Verifica del progetto esecutivo	Dirigente/Resp. Proc./Commissione	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
					9	Rilascio concessione corredata dal progetto esecutivo	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	da	Normativa	
	Ex DVP/ DDN DDS	Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazioni temporanee			Titolo concessorio con validità limitata nel tempo, solitamente per specifici eventi	10	Registrazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		Decreto n° 192 del 6 febbraio 2002 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 16 della legge n.84/94 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa ss.mm.ii	
						11	Consegna	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D. lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii.		
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	D. lgs n° 296 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto ss.mm.ii. Valori O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate		
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	D. lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii		
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatori dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	D. lgs n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione		
						4	Richiesta pareri o Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190		
						5	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici		
						6	Richiesta documentazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Decreto legislativo n° 152 del 2 aprile 2006- Norme in materia Ambientale Archivio Normative Ambientali dal sito Ministero dell'Ambiente		
						7	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna", approvato con Delibera del Comitato di Gestione n° 30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/02020		
						8	Predisposizione autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna		
						9	Rilascio autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello			
		10	Consegna autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello							
		Richiesta canoni, monitoraggio pagamenti, eventuali solleciti e/o escussione cauzione, tenuta registri concessioni e "pandette"				Monitoraggio canoni - La DVP, tramite l'ufficio SID e fatturazioni, si occupa di calcolare i canoni di ogni concessione, ne monitora il pagamento, provvede ai solleciti e all'eventuale escussione della fidejussione, tiene aggiornati i registri e le "pandette"	1	Calcolo del canone	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							2	Richiesta canone/emissione Ordine di Pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							3	Monitoraggio pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							4	Sollecito	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							5	Escussione fidejussione e/o ingiunzione di pagamento	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							6	Calcolo interessi/emissione fattura	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							7	Rateizzazioni e dilazioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							8	Costituzione di ipoteca	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							9	Compilazione ed aggiornamento "Pandetta" canoni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							10	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Atto formale	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							11	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione rilasciate per Licenza	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							12	Compilazione ed aggiornamento registro Elenco ufficiale delle concessione temporanee rilasciate per autorizzazione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							13	Compilazione ed aggiornamento registro Registro beni demaniali marittimi - Mod 105	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
							14	Compilazione ed aggiornamento "Pandetta" concessioni demaniali	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB + 4° livello		
		Revoca Decadenza - Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone la revoca/decadenza della CDM.					1	Avvio procedimento, art. 10 bis l. 241/90, ai sensi: -dell'art. 42 del Cod. Nav. Revoca -dell'art. 47 lett f) del Cod. Nav. Decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
							2	Valutazione eventuali deduzioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		

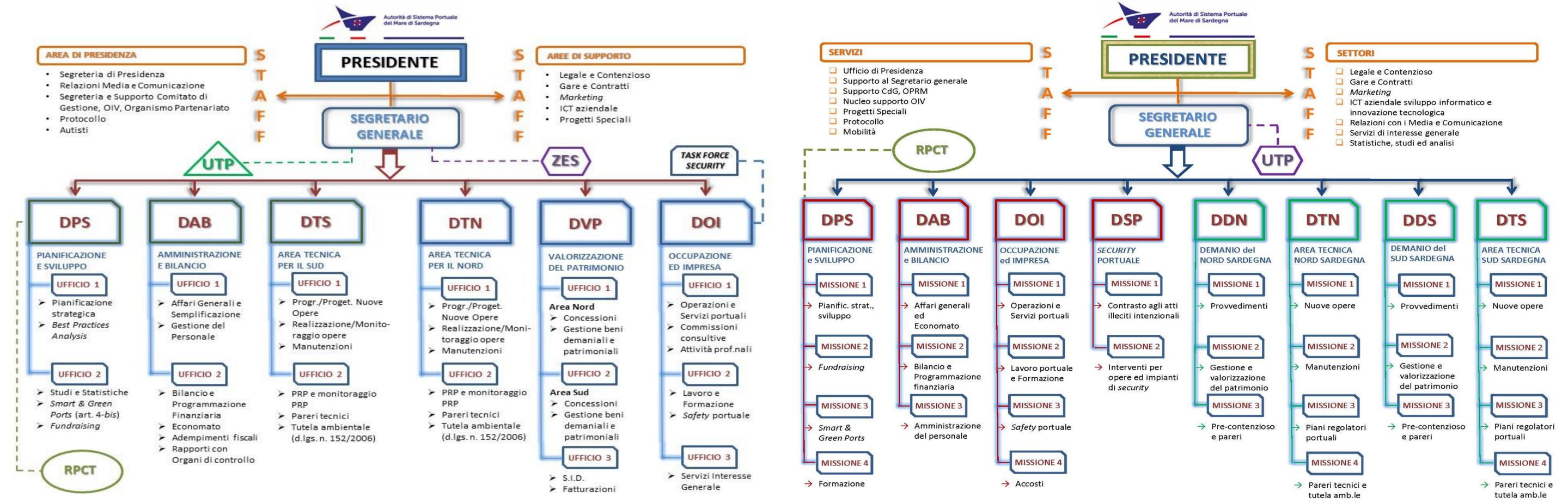
Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa	
				<ul style="list-style-type: none"> •Revoca •Decadenza •Rinuncia 		3	Decreto di revoca/decadenza	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
						1	Istanza di parte e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
						3	Verifica sgombero aree	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
						4	Conclusione procedimento e svincolo della fidejussione	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
		Scadenza e rinnovo della concessione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Istruttoria tesa al rinnovo della concessione	Il concessionario prima della scadenza del titolo concessorio presenta istanza di "rinnovo" della concessione in scadenza		1	Istanza di "rinnovo", valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	<ul style="list-style-type: none"> •Codice della navigazione - Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 ss.mm.ii •Regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione - D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328 ss.mm.ii. •Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale e ss.mm.ii •Decreto legislativo n° 169 del 04 agosto 2016 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 203 del 31 agosto 2016) ss.mm.ii. •Legge 241/90 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii. •Decreto-Legge 4 marzo 1989, n° 77 - Disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •Legge 5 maggio 1989, n° 160 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 marzo 1989, n° 77, recante disposizioni urgenti in materia di trasporti e di concessioni marittime ss.mm.ii. •D.l. 19 luglio 1989, attuativo delle disposizioni della legge 05 maggio 1989, n° 160 artt. 1 e 4 della legge 494/1993; - Per concessioni demaniali marittime per finalità diverse da turistico ricreativo, cantieristica navale e nautica da diporto ss.mm.ii. •Decreto-Legge 5 ottobre 1993, n° 400 - Disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii. •Legge 4 dicembre 1993, n° 494 - Conversione in legge, con
							2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							3	Parere del Comitato di Gestione	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							4	Pubblicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							5	Richiesta pareri	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							6	Risultanze	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							7	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							8	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							9	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
10	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello								

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	da	Normativa
						11	Rilascio CDM	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		<p>modificazioni, del decreto-legge 5 ottobre 1993, n. 400, recante disposizioni per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime ss.mm.ii.</p> <p>•Decreto Ministero dei Trasporti e della Navigazione n° 585 del 31 marzo 1995 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali</p> <p>•D.l. 15 novembre 1995 n° 595 attuativo dell'articolo 03, comma 2 del D.L. 400/93 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Cantieristica Navale, Pesca e Acquacoltura ss.mm.ii.</p> <p>•Legge n° 647 del 23 dicembre 1996 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 1996, n. 535, recante disposizioni urgenti per i settori portuale, marittimo, cantieristico ed armatoriale, nonché interventi per assicurare taluni collegamenti aerei</p> <p>•D.P.R. n° 509 del 2 dicembre 1997 - Regolamento recante la disciplina del procedimento di concessione di beni del demanio marittimo per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto, a norma dell'art. 20, co. 8 della Legge 15 marzo 1997, n.59</p> <p>•Decreto n° 342 del 5 agosto 1998 - Regolamento recante norme per la determinazione dei canoni relativi a concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative ss.mm.ii.</p> <p>•D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</p> <p>•Decreto n° 132 del 6 febbraio 2001 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'art. 16 della legge n.84/94</p> <p>•D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa ss.mm.ii</p> <p>•Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p> <p>•D. lgs n° 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii.</p> <p>•Legge n° 296 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii. - Per concessioni demaniali marittime aventi finalità di: Turistico ricreativo e strutture dedicate alla nautica da diporto ss.mm.ii.</p> <p>•Walori O.M.I. (Osservatorio Mercato Immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate</p> <p>•D. lgs n° 159 del 6 settembre 2011 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii.</p> <p>•Legge n° 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>•Decreto legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</p> <p>•Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013 - Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>•Decreto legislativo n° 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici</p> <p>•Decreto legislativo n° 152 del 2 aprile 2006- Norme in materia Ambientale</p> <p>•Archivio Normative Ambientali dal sito Ministero dell'Ambiente</p> <p>•Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime ricadenti nella circoscrizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna", approvato con Delibera del Comitato di Gestione n° 30 del 20 dicembre 2018, entrato in vigore il 01/01/2020, e ss.mm.ii. - Decreto 138 del 16/04/02020</p> <p>•Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna</p> <p>•Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna</p>
						12	Registrazione CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
						13	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello		
		Ex DVP/ DDN DDS	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Sopralluoghi/ispezioni - Ingiunzioni di sgombero	Il personale della DVP effettua periodicamente dei sopralluoghi/ispezioni al fine di monitorare le aree concesse (es. utilizzo conforme alla concessione rilasciata - Stato manutentivo dei luoghi - Rilascio aree)	1	Sopralluogo area	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							2	Stesura verbale	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							3	Eventuali provvedimenti	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
						Qualora ve ne siano i presupposti l'ufficio dispone lo sgombero dell'area/edificio	1	Avvio procedimento art. 10 bis l. 241/90	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							2	Valutazione eventuali osservazioni/memorie	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	
							3	Revoca procedimento ingiunzione di sgombero.	Dirigente/Resp. Proc.	Due: QB/1° livello + 2° livello QB/1° livello + 3° livello QB/1° livello + 4° livello	

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa
						4	Decreto di sgombero	Presidente/Dirigente/Resp. Proc.	Doc. 02/1 - livello + 2° livello 03/1 - livello + 2° livello 04/1 - livello + 4° livello	
	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	P) Vigilanza ispettiva nelle sedi portuali	L'attività si svolge ai sensi dell'art. 24, c. 2 -bis della legge 84/94 ess.mm.ii. e dell'art. 13, comma 3, del d.lgs. 81/2008, e riguarda il controllo delle operazioni e dei servizi portuali, le attività industriali, artigianali e commerciali che si svolgono sia nelle aree libere che in quelle assentite in consone ai sensi dell'Art. 18 della legge medesima. Spettano infatti alle AdSP, in base alle richiamate norme, i poteri di vigilanza e di controllo in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed i connessi poteri di polizia amministrativa. A tali compiti, si affiancano anche quelli previsti dal d.lgs. n. 272 del 27 /07/1999, relativi ai controlli sulla sicurezza e la salute dei lavoratori che espletano operazioni e servizi portuali	1	Controllo delle attività svolte sia sulle banchine che sulle navi, di qualunque bandiera e/o compagnia di navigazione. In particolare, si effettua la verifica dell'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale durante le fasi operative di movimentazione di merci in genere	Personale ispettivo/Dirigente	n.3 - un DA, un 1° Liv., due 2° Liv. ed un 4° Liv.	<p>1.Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327 - Codice della navigazione</p> <p>2.D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 323 - Approvazione regolamento per l'esecuzione del Codice della navigazione</p> <p>3.Regge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino della legislazione in materia portuale</p> <p>4.Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124</p> <p>5.Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 232 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, concernente le Autorità portuali.</p> <p>6.Decreto ministeriale 31 marzo 1995, n. 585 - Regolamento recante la disciplina per il rilascio, la sospensione e la revoca delle autorizzazioni per l'esercizio di attività portuali</p> <p>7.Decreto ministeriale 6 febbraio 2001, n. 132 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri vincolanti per la regolamentazione da parte delle autorità portuali e marittime dei servizi portuali, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 84/1994</p> <p>8.Decreto Legislativo 27 luglio 1999, n. 272 - Adeguamento della normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale, a norma della legge 31 dicembre 1998, n. 485.</p> <p>9.Regge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>10.D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</p> <p>11.Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali</p> <p>12 Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136</p> <p>13.Regge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>14.Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</p> <p>15.Regolamenti Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP.</p> <p>16.Ordinanze Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna o delle ex AA.PP.</p>
						2	Ogni anno, in sede di Comitato Regionale di Cordinamento, costituito ai sensi del D.P.C.M. 21/12/2007, vengono stabiliti e concordati il numero minimo dei controlli da effettuare nei porti di competenza della AdSP da effettuarsi sia congiuntamente agli Ispettori della ASL di competenza territoriale e/o al personale della locale Capitaneria di Porto, che di quelli da effettuarsi a cura esclusivamente del personale ispettivo dell'AdSP	Personale ispettivo/Dirigente		
						3	Le ispezioni sono svolte mediante l'utilizzo di una checklist di controllo resa esecutiva dall'Ordine di servizio n. 19/2020 del 20 ottobre 2020, alla quale può essere eventualmente allegato un rapporto di servizio che riporta le irregolarità rilevate o le particolari situazioni rilevate nel corso dell'intervento, corredate eventualmente anche da materiale fotografico. Il report finale viene firmato dal personale ispettivo, vistato dal Dirigente DOI e quindi protocollato	Personale ispettivo/Dirigente		
						4	Le irregolarità rilevate possono dare luogo a semplici richiami verbali ai singoli lavoratori, nell'immediatezza dell'ispezione, fino alla eventuale formalizzazione di richiami scritti al datore di lavoro che, se iterati, possono culminare nella sospensione della autorizzazione a svolgere operazioni e/o servizi portuali fino ad un massimo di tre mesi, così come previsto dall'art. 60 del D.lgs 272/99	Personale ispettivo/Dirigente/Presidente		
						5	L'attività di vigilanza esercitata a bordo e sulle banchine durante la movimentazione di merci in genere, viene eseguita seguendo le linee guida dettate dal decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e dal d.lgs. 272 del 1999, nonché dalle indicazioni del manuale dell'UO. Vengono inoltre effettuate verifiche relative al rispetto ed alla applicazione delle indicazioni contenute nel DVR aziendale di ogni impresa autorizzata	Personale ispettivo/Dirigente		
						6	I controlli effettuati sulle banchine e sulle navi che scalano i porti di competenza, sono eseguiti indipendentemente dall'impresa che compie le operazioni portuali e dalla compagnia di navigazione a cui fa capo la nave. Gli interventi vengono decisi normalmente il giorno prima per il giorno dopo, concordemente tra gli ispettori presenti in uno scalo. Possono essere svolti anche per più giorni consecutivamente, ed a qualunque orario del giorno o della notte. Qualora siano presenti in porto più navi, è abitudine consolidata procedere al controllo di tutte le unità indistintamente, al fine di garantire una sorta di parità di trattamento alle imprese impegnate nelle attività portuali	Personale ispettivo/Dirigente		
						7	Al fine di garantire un intervento pressochè immediato in caso di evento di particolare gravità, dal punto di vista dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente ha previsto che il personale ispettivo sia inserito in una turnazione di reperibilità mensile	Personale ispettivo/Dirigente		
	Settori Pianificazione Strategica e Fundraising - Studi Analisi Statistiche - Smart & Green Ports - DPS	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP	Attività di supporto alle altre aree per la definizione del DPSS, POT e strumenti di programmazione diversamente nominati	L'attività non è definita in quanto, di supporto. Tale attività rientra pienamente nell'area di rischio prevista da ANAC .	Varie	Non definibile	Area dirigenziale	Qb Funzionario incaricato, altri possibili	legge 84/1994 - Linee guida per la redazione dei Piani regolatori portuali - Linee Guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione Energetico Ambientale dei Sistemi Portuali DEASP
							1	Elaborazione, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Segretario Generale e del Piano Regolatore di Sistema Portuale, del Documento di Programmazione Strategica e PRP dei porti di competenza, delle relative varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n. 1 di IV° Livello

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori definire in base al nuovo modello organizzativo dell'ente (viene riportato in attesa della completa attuazione il precedente personale individuato)	Normativa			
	Ufficio 1 sezioni A e B - Ufficio 2 - DTN	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP	Attività di redazione e modifica del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali		2	Predisposizione degli atti di gara, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione contratto e di supporto, per l'affidamento degli studi per la redazione del Documento di Programmazione Strategica di Sistema, dei PRP dei porti di competenza, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.			
						3	Attività inerenti l'ottenimento delle autorizzazioni richieste dalle vigenti norme preliminari all'avvio delle valutazioni ambientali	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello				
						4	Attività inerenti le procedure ambientali inerenti le procedure di VIA, VAS, VICA dei PRP, compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e comprese le attività previste in adempimento alle prescrizioni delle suddette procedure;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello				
						5	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello				
						6	Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello				
					Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	Varie	Fornisce alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici di competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione	Varie	Pareri tecnici circa la conformità ai documenti programmatici vigenti sia per la realizzazione di opere pubbliche che private ricadenti nell'ambito portuale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
					Predisposizione e modifiche del documento di "pianificazione energetica ed ambientale.	Varie	La DTN contribuisce per quanto di competenza nella predisposizione del Piano Energetico Ambientale	Varie	Predisposizione del documento di "pianificazione energetica ed ambientale", di cui all'art.4bis della Legge 84/94 e s.m.i., compresa l'attività di RUP, di tutte le figure di esecuzione del contratto e di supporto, in collaborazione con i vertici dell'ente ed in collaborazione con le altre direzioni interessate	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - decreto n. 408 del 17 dicembre 2018 del direttore generale per il clima e l'energia del Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare, di concerto con il direttore generale per la vigilanza sulle autorità portuali, le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per le vie d'acqua interne del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, di adozione delle Linee Guida per i Documenti Energetico Ambientali dei Sistemi Portuali (DEASP). Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
					Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	Varie	Fornisce alle vari Direzioni interessate i pareri tecnici, per quanto di competenza, competenza in merito alla conformità di opere e destinazioni d'uso agli vigenti strumenti di programmazione in materia ambientale	Varie	Pareri ambientali per l'esecuzione del PRP, delle nuove opere delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei servizi di interesse generale;	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	
					Gestione delle problematiche ambientali all'interno del SIN di Porto Torres	Varie	L'AdSP, pur non essendo direttamente interessata alla gestione del SIN di Porto Torres può partecipare come amministrazione alle conferenze di servizio presso il Ministero dell'Ambiente.	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	Normativa di settore	
					Adempimento delle prescrizioni delle procedure di VIA, VAS e VINCA	Varie	L'AdSP deve curare tutti gli aspetti prescrittivi e di monitoraggio ambientale per quanto previsto dalle autorizzazioni ambientali dei PRP e delle singole Apere	Varie	Le attività sono complesse e non sono definibili a priori	DIRIGENTE	n.1 Quadro A, n.1 Quadro B, n.1 di I° livello, n° 2 di II° Livello e n.1 di III° livello e n.1 di IV° Livello	Normativa di settore	
					DTS	Altre Aree di Rischio individuate	PNA 2017 / Programmazione /PRP	Attività di redazione, modifica e gestione del DPSS, Piani Regolatori Portuali ed Adeguamenti Tecnici Funzionali	La DTS predispone i Piani Regolatori Portuali per l'area di competenza, le varianti e gli adeguamenti tecnici funzionali da sottoporre al Segretario Generale	1	Elaborazione, sulla base del Documento di Programmazione Strategica, dei Piani regolatori Portuali dei singoli porti, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali	DIRIGENTE e RUP	- Legge 28 gennaio 1984, n. 84 - Riordino delle legislazione in materia portuale - Decreto legislativo 2 aprile 2006, nr. 152 - Norme in materia Ambientale - Linee Guida per la redazione dei Piani Regolatori di Sistema Portuale. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
										2	Istruttorie di tutte le procedure autorizzative ai fini della approvazione dei Piani Regolatori Portuali, delle varianti e degli adeguamenti tecnici funzionali (VIA, VAS, VINCA), compresa la redazione degli elaborati finali e/o l'affidamento di incarichi per la redazione dei necessari studi, monitoraggi, analisi e quanto necessario all'elaborazione degli elaborati finali.	DIRIGENTE e RUP	
	Ex DVP/ DDN DDS	Concessioni ed Autorizzazioni	Area di rischio specifiche - Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017 - Autorizzazioni ZES non previste all'epoca in quanto inesistenti dal punto di vista normativo	Istruttoria tesa al rilascio dell'Autorizzazione Unica (ZES)	Presso lo sportello unico digitale SUAMS i soggetti interessati ad avviare una nuova attività soggetta all'autorizzazione unica (all'interno della circoscrizione territoriale della AdSP del Mare di Sardegna) presentano il proprio progetto. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione unica, eventuali autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni o nulla osta comunque denominati la cui adozione richiede l'acquisizione di pareri, intese, concerti o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di più amministrazioni sono adottati ai sensi dell'articolo 14-bis della legge n. 241 del 1990; i termini ivi previsti sono ridotti della metà e sono altresì ridotti alla metà i termini di cui all'articolo 17-bis, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241	1	Istanza di parte per CDM e Autorizzazione Unica e valutazione della documentazione presentata	Dirigente/Resp. Proc.					
						2	Avvio procedimento contenente tutti i dati ex Legge 241/90 e ss.mm.ii	Dirigente/Resp. Proc.					
						3	Acquisizione parere di ammissibilità: requisiti soggettivi del richiedente - compatibilità con i programmi pianificatori e programmatici dell'Autorità - valutazione del progetto	Dirigente/Resp. Proc./dirigente Area Tecnica					
						4	Publicazione della domanda con invito a presentare domande in concorrenza e/o osservazioni/opposizioni	Dirigente/Resp. Proc./Comitato gestione					
						5	L'AdSP valuta le eventuali domande concorrenti	Dirigente/Resp. Proc.					
						5a	Acquisizione dall'aggiudicatario della documentazione tecnico-Amministrativa da esaminare in Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc.					
						6	Conferenza di Servizi	Dirigente/Resp. Proc./Commissione					
						7	Parere del Comitato di Gestione	Dirigente/Resp. Proc./C.d.G					
						8	Provvedimento Unico	Dirigente/Resp. Proc.					
						9	Decreto di aggiudicazione del Presidente	Dirigente/Resp. Proc./Presidente					
						10	Richiesta documentazione per il rilascio della CDM (Canone, cauzione, eventuale assicurazione, spese registrazione, etc)	Dirigente/Resp. Proc.					
						11	Presentazione documentazione e verifica della stessa	Dirigente/Resp. Proc.					
						12	Predisposizione CDM	Dirigente/Resp. Proc. / se del caso Uff. Rogante					
						13	Rilascio CDM	Presidente/ Dirigente/Resp. Proc. / se del caso Uff. Rogante					
						14	Registrazione CDM	Uff. Rogante /Dirigente/Resp. Indicato al competente ufficio dell'Ag. Delle Entrate					
						15	Consegna CDM	Dirigente/Resp. Proc.					
						16	Accesso agli atti, predisposizione della documentazione da far visionare - Predisposizione eventuale estrazione di copia documentale - Calcolo e richiesta di eventuali spese per diritti di copia	Dirigente/Resp. Proc.					

Area Dirigenziale	Ufficio	Aree di rischio	Riferimento	Processo	Descrizione Complessiva	Fasi	Attività	Responsabilità	Collaboratori	da	Normativa
-------------------	---------	-----------------	-------------	----------	-------------------------	------	----------	----------------	---------------	----	-----------



L'attuale Mappatura dei processi si riferisce al precedente modello organizzativo (figura a sinistra), che evidentemente non presenta particolari e significative differenze da quello attuale (Figura destra). Ad ogni buon conto la mappatura dei processi è stata aggiornata nella parte normativa e sarà oggetto, una volta completata l'attuazione del nuovo fabbisogno del personale di una totale e completa revisione.

65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86

65	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	A) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 16 L. 84/94 a seguito istanza	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO			
66	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	B) Rilascio di nuove autorizzazioni di cui all'Art. 17 L. 84/94	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO			
67	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	C) Valutazione di congruità dell'organico dell'Impresa di cui all'art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
68	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	D) Verifica congruità delle autocertificazioni rese dall'Impresa ex art. 17 della Legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. in merito alla richiesta di concessione del beneficio dell'Indenità di mancato avviamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
69	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	E) Calcolo canone autorizzatorio per imprese ex artt. 16/18	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO										
70	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	F) Calcolo dei conguagli ai canoni autorizzatori per imprese ex artt. 16/18	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO										
71	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	G) Rilascio autorizzazioni temporanee (solitamente deposito di merce alla rinfusa in banchina) con relativo calcolo del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
72	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	H) Rinnovo (totale o parziale) delle Commissioni Consultive Locali	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO										
73	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	I) Attività connesse al funzionamento delle Commissioni Consultive Locali (convocazioni, ordini del giorno, verbali di seduta)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO										
74	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	L) Iscrizione nel Registro ex art. 68 Cod. Nav. dei soggetti che esplicano attività professionali all'interno dei porti di competenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
75	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	M) Cancellazione dal Registro ex art. 68 Cod. Nav.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
76	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	N) Predisposizione e revisione del piano dell'organico del porto (o meglio del porto sistema) dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17, e 18 della legge n. 84/1994 (POPS 2019 2021), previsto dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 84/1994	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO										
77	DOI - Ufficio lavoro Portuale	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	O) Predisposizione dei piani operativi di intervento per il lavoro portuale finalizzati alla formazione professionale per la qualificazione o la riconversione e la ricollocazione del personale interessato in altre mansioni o attività	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO			
78	DOI - Ufficio lavoro Portuale (2021)	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Q) Rilascio autorizzazioni sosta inoperosa in banchina e calcolo del relativo canone	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO										
79	DOI - Ufficio Security ed accessi (2021)	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	R) Rilascio permesso di ingresso nelle aree ad accesso ristretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO			
80	DOI - Ufficio Security ed accessi (2021)	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	S) Rilascio di autorizzazione all'utilizzo delle strutture portuali	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO			
81	DVP	Concessioni ed Autorizzazioni	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale I - Autorità di sistema portuale del PNA 2017	Istruttoria tesa al rilascio della concessione demaniale marittima per licenza o Atto formale	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO											
Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazioni temporanee				BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO												
Richiesta canoni, monitoraggio pagamenti, eventuali solleciti e/o escussione cauzione, tenuta registri concessioni e "pandette"				BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO
Revoca				BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO
Decadenza				BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO												
Rinuncia				BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: esprime il grado di autonomia nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite con riferimento ai procedimenti assegnati	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi che nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza
P2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	Livello di opacità del processo. misurato attraverso	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
		ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

P3	solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P4	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
		ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli

P5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

