

DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE FORMAZIONE E PROMOZIONE

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Misurazione e valutazione obiettivi strategici e operativi ai fini del sistema premiante	1	Predisposizione e approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	1.1	Predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione	
			1.2	Parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance da parte dell'OIV	/	OIV	
			1.3	Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance da parte del Comitato di Gestione	/	Comitato di Gestione	
			1.4	Eventuale modifica annuale del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/ OIV/ Comitato di Gestione	
	2	Definizione obiettivi strategici e operativi	2.1	Confronti preliminari con i dirigenti e i quadri per l'individuazione degli obiettivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			2.2	Definizione degli obiettivi di ogni dirigente, coadiuvati dall'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			2.3	Assegnazione degli obiettivi ai dirigenti	/	Presidente	
			2.4	Assegnazione degli obiettivi al proprio personale assegnato	/	Tutti i Dirigenti	
			2.5	Predisposizione ed invio delle schede obiettivo all'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	/	Tutti i Dirigenti	
	3	Valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi	3.1	Monitoraggio in itinere sullo stato di raggiungimento degli obiettivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			3.2	Misurazione dello stato di raggiungimento degli obiettivi a fine anno	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			3.3	Proposta al Presidente, sentito il Segretario Generale, della valutazione relativa ai Dirigenti effettuata dall'OIV	/	OIV	
			3.4	Valutazione dei Dirigenti da parte del Presidente	/	Presidente	
			3.5	Valutazione dei dipendenti da parte dei Dirigenti	/	Tutti i Dirigenti	
			3.6	Redazione della Relazione sulla Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Segretario Generale	
			3.7	Approvazione della Relazione sulla Performance	/	Presidente	
			3.8	Validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV, necessaria per poter procedere all'erogazione del premio di produzione	/	OIV	
	Nomina OIV	1	Bando di selezione per OIV	1.1	Predisposizione bando di selezione per OIV	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
				1.2	Approvazione del bando di selezione per OIV	/	Presidente
				1.3	Pubblicazione bando di selezione per OIV	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
		2	Selezione per OIV	2.1	Nomina della commissione esaminatrice da parte del Presidente	/	Presidente
				2.2	Valutazione dei candidati ed identificazione dei vincitori	/	Commissione esaminatrice
				2.3	Predisposizione atto di nomina dei vincitori identificati dalla commissione valutatrice	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
2.4				Nomina OIV	/	Presidente	
1	Ricezione Istanza	1.1	Ricezione dell'istanza tramite protocollo interno	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)		
		2.1	Verifica sulla pubblicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti nella Sez. "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)		
	2.a	Trattazione dell'istanza volta ad ottenere dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 33/13 (accesso civico "semplice")	2.2 a	Qualora i dati richiesti risultino già opportunamente pubblicati: comunicazione al soggetto istante della pubblicazione già effettuata	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
			2.2 b	Qualora i dati richiesti non risultino pubblicati: pubblicazione degli stessi e contestuale comunicazione al soggetto istante dell'avvenuta pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	

Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/13	2.b	Trattazione dell'istanza volta ad ottenere dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 33/13 (accesso civico "generalizzato")	2.3	Iscrizione esito della pratica nel registro degli accessi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.1	Trasmissione dell'istanza all'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Esame dell'istanza presentata	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.3	Comunicazione ad eventuali soggetti controinteressati dell'istanza d'accesso	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.4	Approfondimento/analisi delle eventuali motivazioni di opposizione all'accesso presentate dai soggetti controinteressati	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.5	Verifica dell'eventuale sussistenza di cause per l'esclusione e/o la limitazione dell'accesso civico (ex art. 5 bis D. Lgs. 33/13)	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.6	Evasione della pratica, nei termini di cui all'art. 5, commi 5 e 6, del D. Lgs 33/13, con provvedimento espresso (sia nei casi di accoglimento dell'istanza che in quelli di diniego)	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.7	Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esito della pratica	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.8	Iscrizione esito della pratica nel registro degli accessi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3	Trattazione istanza di riesame da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di diniego dell'istanza di accesso civico "generalizzato"	3.1	Trasmissione dell'istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3.2	Valutazione dell'istanza di riesame	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance			Dirigente Direzione (RPCT)	
3.3	Approfondimento/analisi delle motivazioni che hanno condotto al diniego (totale o parziale) dell'istanza di accesso, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance			Dirigente Direzione (RPCT)	
3.4	Richiesta parere al Garante dei dati personali nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D. Lgs. n. 33/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance			Dirigente Direzione (RPCT)	
3.5	Evasione della pratica, nei termini di cui all'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/13, con provvedimento motivato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance			Dirigente Direzione (RPCT)	
1		1.1 a	Richiesta delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al Presidente, membri del Comitato di Gestione, Segretario Generale e dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
		1.1 b	Richiesta, prima della formalizzazione del relativo atto di incarico, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ai soggetti individuati a ricoprire il ruolo di membro del Comitato di Gestione, Segretario Generale, o ad assumere un incarico dirigenziale	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
		1.2 a	Trasmissione, entro il 15 gennaio di ogni anno, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità richieste	/	Presidente, membri del Comitato di Gestione, Segretario Generale e Dirigenti	
		1.2 b	Trasmissione, prima della formalizzazione del relativo atto di incarico, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità richieste	/	Soggetti individuati a ricoprire il ruolo di membro del Comitato di Gestione, Segretario Generale, o ad assumere un incarico dirigenziale	
		1.3	Pubblicazione delle suddette dichiarazioni nella sez. "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
		2.1	Verifica della veridicità e della conformità con le disposizioni normative delle dichiarazioni di cui ai punti 1.1 a e 1.1 b	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
Vigilanza e applicazione	2	Controllo sulle dichiarazioni				

vigilanza e applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 39/13 - Gestione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità	3	Accertamento della violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità	2.2	Segnalazione delle possibili violazioni delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/13 all'ANAC, all'AGCM e alla Corte dei Conti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.1	Accertamento, mediante apposito procedimento, della sussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.2	Contestazione della violazione accertata all'interessato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.3	Relazione istruttoria al Presidente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.4	Richiesta parere al Comitato di Gestione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.5	Decorso il termine termine di quindici giorni dalla data di contestazione in assenza di una opzione da parte dell'interessato, decadenza dell'incarico incompatibile e risoluzione del relativo contratto mediante provvedimento presidenziale	/	Presidente
	4	Accertamento della violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità	4.1	Accertamento, mediante apposito procedimento, della sussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.2	Contestazione della violazione accertata all'interessato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.3	Dichiarazione di nullità dell'incarico risultato inconferibile mediante provvedimento del RPCT	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.4	Attivazione procedimento volto a verificare le responsabilità dell'organo che ha conferito l'incarico dichiarato inconferibile	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
4.5			Eventuale applicazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)	
Predisposizione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto Legislativo n. 80/2021	1	Fase di ricognizione e analisi	1.1	Richiesta contributi ai dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2	Elaborazione e trasmissione dei contributi di competenza	Aree/Servizi/Uffici interessati	Dirigenti
			1.3	Elaborazione mappatura dei processi	Aree/Servizi/Uffici interessati	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.4	Reperimento dati e analisi delle informazioni fornite dai dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.5	Acquisizione contributi da parte degli stakeholders	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Predisposizione sez. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"	2.1	Rielaborazione dei contributi forniti dai dirigenti ai fini definizione del valore pubblico	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Definizione e programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigenti
			2.3	Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, ai fini dell'individuazione dei rischi corruttivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.4	Individuazione e ponderazione dei rischi corruttivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigenti
			2.4	Predisposizione e programmazione delle misure di prevenzione in relazione ai rischi corruttivi rilevati	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.5	Definizione delle modalità e termini di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Predisposizione sez. "Organizzazione e Capitale Umano"	3.1	Illustrazione della struttura organizzativa dell'Ente	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
			3.2	Regolamentazione dell'istituto del lavoro agile	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
			3.3	Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla scorta delle esigenze rappresentate dai dirigenti	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
	4	Predisposizione sez. "Monitoraggio"	4.1	Definizione delle modalità di monitoraggio della sez. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
4.2			Definizione delle modalità di monitoraggio della sez. "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane	

	5	Adozione PIAO	5.1	Predisposizione del PIAO e dei relativi provvedimenti di adozione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			5.2	Approvazione del PIAO da parte del Comitato di Gestione	/	Comitato di Gestione
			5.3	Adozione del PIAO da parte del Presidente	/	Presidente
			5.4	Pubblicazione del PIAO nella Sez. "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			5.5	Trasmissione del PIAO ai dipendenti dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite nel PIAO	1	Verifica di conformità degli atti e procedimenti con le disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza stabilite dal PIAO	1.1	Estrazione a sorte di un determinato numero di atti/procedimenti come indicato nel PIAO	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2	Richiesta agli Uffici interessati della documentazione e delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle verifiche	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3	Verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione negli atti/procedimenti oggetto di controllo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.4	Accertamento di eventuali violazioni del PIAO	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Comunicazioni esito delle verifiche	2.1	Predisposizione report recante gli esiti delle verifiche svolte	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Comunicazione al Presidente e all'Organismo indipendente di Valutazione degli esiti delle verifiche svolte	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.3	Comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei nominativi dei dipendenti/dirigenti che hanno commesso violazioni - ritenute più gravi - delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza stabilite dal PIAO	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
Pubblicazione dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 33/13	1	Fase di ricognizione e analisi	1.1	Ricognizione della normativa vigente e delle linee guida in tema di trasparenza redatte dall'ANAC	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2	Identificazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare (e dei relativi termini di pubblicazione)	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3	Identificazione degli Uffici che detengono i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Reperimento dati, informazioni e documenti da pubblicare	2.1	Richiesta dati, informazioni e documenti (oggetto di pubblicazione) agli Uffici che li detengono	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Elaborazione e trasmissione (nei termini previsti) dei dati, informazioni e documenti richiesti all'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente del Servizio che detiene dati, informazioni e documenti da pubblicare
			2.3	Segnalazione all'Ufficio Disciplinare, all'Organo di indirizzo e all'OIV su eventuali inadempimenti sulla trasmissione dei dati e sugli obblighi di pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Controllo e pubblicazione	3.1	Controllo sulla conformità dei dati, informazioni e documenti pervenuti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.2	Adeguamento dei dati, informazioni e documenti da pubblicare con la vigente normativa sulla Privacy	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.3	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
Gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti in conformità	1	Avvio della procedura	1.1	Acquisizione della segnalazione attraverso la piattaforma <i>Opensource Globaleaks</i> o in forma cartacea	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2	Valutazione degli elementi forniti nella segnalazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3 a	Avvio della procedura di indagine e contestuale comunicazione al segnalante, qualora emergano elementi ragionevoli sulla effettiva sussistenza del fatto segnalato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3 b	Archiviazione della pratica e contestuale comunicazione al segnalante, qualora non emergano elementi ragionevoli sulla effettiva sussistenza del fatto segnalato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)

dipendenti in conformità alle disposizioni di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 (c.d. "Whistleblowing")	2	Fase istruttoria	2.1	Richiesta chiarimenti e/o ulteriori informazioni al segnalante	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Richiesta chiarimenti e/o informazioni agli altri soggetti coinvolti o che possano fornire utili informazioni	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.3	Svolgimento di eventuali ulteriori approfondimenti sulla vicenda segnalata	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.4	Adozione delle necessarie cautele	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Conclusione della procedura	3.1	Inoltro della segnalazione ai soggetti competenti interni o esterni all'Ente nel caso in cui siano stati ravvisati elementi di fondatezza	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.2	Comunicazione al segnalante degli esiti istruttori e degli eventuali provvedimenti/attività intrapresi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
Pubblicazione degli atti e documenti nella sezione "Albo online" del sito istituzionale dell'Ente	1	Ricezione atti/documenti oggetto di pubblicazione	1.1	Invio dell'atto/documento oggetto di pubblicazione all'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance secondo i termini previsti dal Regolamento per la gestione delle pubblicazioni sull'albo online	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Responsabile del Procedimento/Dirigente competente
			1.2	Ricezione dell'atto/documento oggetto di pubblicazione tramite apposita casella di posta elettronica	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
			1.3	Verifica dei requisiti formali dell'atto previsti dal Regolamento per la gestione delle pubblicazioni sull'albo online	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
	2	Pubblicazione atti/documenti	2.1	Pubblicazione dell'atto/documento - tramite software Civilia Next - nella sez. "Albo online" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
			2.2	Trasmissione del referto di pubblicazione a seguito di eventuale richiesta	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
	3	Annullamento pubblicazione	3.1	In caso di errori o omissioni nell'atto/documento pubblicato, richiesta di annullamento della pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Responsabile del Procedimento/Dirigente competente
			3.2	Verifica della motivazione della richiesta di annullamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
			3.3	Annullamento della pubblicazione mediante l'apposizione della dicitura "ANNULLATO" in posizione ben visibile sull'Albo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
	Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle disposizioni del GDPR	1	Attuazione procedure interne di trattamento dati	1.1	Predisposizione e adozione degli specifici presidi formali (informativi, consensi, ecc.)	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance
1.2				Supporto finalizzato alla predisposizione/adequamento dei presidi organizzativi-informatici	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/Presidente
2		Registro del trattamento dei dati personali	2.1	Monitoraggio dei trattamenti dati svolti dall'AdSP	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
			2.2	Valutazione delle eventuali integrazioni/modifiche al registro del trattamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
			2.3	Comunicazione al Presidente e DPO delle eventuali integrazioni/modifiche apportate al registro del trattamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
3		Attività di supporto al DPO	3.1	Collaborazione e supporto al DPO in tutto quanto necessario	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/Presidente
1		Definizione degli obiettivi di	1.1	Gestione delle relazioni con l'amministrazione e la direzione dell'AdSP-MTS finalizzate a implementare, favorire lo sviluppo, la crescita e l'aggiornamento delle competenze professionali del personale in organico dell'Ente	Area Formazione	Dirigente Direzione
	1.2		Consolidamento ed Implementazione di accordi a livello locale, regionale, nazionale e con enti bilaterali strutture di formazione finalizzati alla realizzazione di interventi formativi per il personale interno dell'AdSP-MTS	Area Formazione	Dirigente Direzione	

Formazione per il personale interno sia di tipo obbligatorio che specifico per i lavori di competenza delle singole direzioni.	-	direzione	1.3	Definizione dati in ingresso elaborazione e riesame del preliminare/esecutivo Approvvigionamento tecnologia e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione
			1.4	Approvvigionamento tecnologia e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione
			1.5	Verifica del progetto realizzato	Area Formazione	Dirigente Direzione
			1.6	Attività di verifica e valutazione attività formative erogate da agenzie formative esterne (a catalogo) su tematiche specifiche per le singole direzioni e non strettamente collegate alle attività portuali	Area Formazione	Dirigente Direzione
	2	Analisi fabbisogni	2.1	Elaborazione schede per la rilevazione delle esigenze formative delle varie Direzioni dell' AdSP MTS Elaborazione dati rilevati.	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.2	Interviste con le singole Direzioni dell'AdSP MTS	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.3	Elaborazione dei dati rilevati	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.4	Comparazione tra le esigenze individuate dalle singole direzioni rispetto al P.O.T. e alle attività di competenza	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.5	Monitoraggio delle opportunità ed analisi dei possibili progetti - corsi da attivare con diverse modalità di finanziamento (budget impegnato dall'ente per formazione obbligatoria e specialistica, budget su finanziamento esterno)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.6	Verifica di proposte formative specialistiche a catalogo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.7	Elaborazione del Piano di formazione interna e sua validazione e Piano di budget della formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
	3	Progettazione	3.1	Pianificazione e definizione dei dati in ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.2	Raccolta materiale e determinazione/analisi dei requisiti d'ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.3	Stesura del progetto da inserire sul formulario del bando finanziabile o sulla scheda del progetto/corso nel caso sia finanziato con budget dell'Ente per la formazione obbligatoria e specialistica	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.4	Preparazione del piano economico di dettaglio di previsione spesa per progetti o corsi finanziati con fondi interni o da finanziare su bandi pubblici	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.5	Elaborazione scheda progetto - formulario - corso definitivo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.6	Verifica, riesame ed approvazione del progetto.	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4	Gestione risorse finanziarie e rendicontazione	4.1	Acquisizione progetto e pianificazione impegni di spesa (redazione atti di avvio progetto-corso, quali convenzioni, accordi, provvedimenti etc)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.2	Affidamento incarichi professionali/appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.3	Monitoraggio e riesame periodico e finale del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.4	Redazione documenti giustificativi per singola voce di spesa sostenute in corsi progetti etc - verifica fatture etc	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.5	Predisporre il consuntivo/rendiconto finale su apposito prospetto di calcolo specifico per singolo Progetto avendo cura di rispettare tutta la normativa vigente	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.6	Archiviazione documentazione cartacea e informatica - redazione relazione finale sugli aspetti organizzativi e finanziari dei progetti e corsi realizzati. Controllo di gestione dei progetti e corsi realizzati	Area Formazione	Dirigente Direzione
	5	Gestione risorse umane - servizi	5.1	Aggiornamento dell'elenco dei professionisti specializzati	Area Formazione	Dirigente Direzione
			5.2	Aggiornamento dell'elenco fornitori di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione
			5.3	Valutazione periodica delle prestazioni intellettuali e e dei servizi resi (cfn. schede SGQ criteri di valutazione)	Area Formazione	Dirigente Direzione
				6.1	Gestione logistica delle aule formative	Area Formazione

Processo formazione curriculare professionalizzante (Istituti secondari - Università etc.)	6	Gestione risorse materiali	6.2	Richieste manutenzione periodica programmata e straordinaria delle attrezzature presenti nelle aule formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
	7	Erogazione del servizio	7.1	Pianificazione operativa e calendarizzazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.2	Predisposizione delle risorse	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.3	Avvio e realizzazione del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.4	Monitoraggio in itinere e gestione delle non conformità	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.5	Conclusione del corso e monitoraggio della soddisfazione degli utenti	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.6	Riesame finale e archiviazione della documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
	8	Monitoraggio e valutazione	8.1	Controllo registro, valutazione moduli formativi e valutazione dei docenti	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.2	Valutazione in itinere dell'apprendimento, valutazione del tutor, valutazione finale dell'azione, valutazione indicatori di processo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.3	Preparazione e somministrazione del format	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.4	Raccolta dei format compilati	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.5	Valutazione dei format	Area Formazione	Dirigente Direzione
	9	Valutazione apprendimenti	9.1	Somministrazione di test di ingresso per verificare le competenze di base acquisite	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.2	Nomina della commissione d'esame	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.3	Dichiarazione degli apprendimenti acquisiti dai soggetti	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.4	Ricostruzione dell'esperienza maturata	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.5	Validazione degli elementi emersi dalla ricostruzione da parte dell'Amministrazione Competente	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.6	Rilascio della certificazione da parte dell'organismo pubblico, o altro soggetto da esso specificamente abilitato, mediante un attestato formale relativo al possesso di determinate competenze da parte dell'individuo verificate a seguito di superamento dell'esame.	Area Formazione	Dirigente Direzione
	1	Direzione	1.1	Riesame delle convenzioni sottoscritte e sottoscrizione di convenzioni per la realizzazione di percorsi formativi di alternanza scuola-lavoro, formazione duale e tirocini curriculari afferenti al settore portuale e logistico	Area Formazione	Dirigente Direzione
	2	Analisi dei fabbisogni	2.1	Acquisizioni richieste e proposte acquisite dalle scuole - università per la formazione di studenti con percorsi professionalizzanti da sviluppare in accordo con P.O.T.	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.2	Organizzazione incontri con scuole e stakeholder	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.3	Programmazione attività di stage con uffici dell' AdSP - imprese portuali - istituti secondari superiori e università	Area Formazione	Dirigente Direzione
	3	Progettazione	3.1	Elaborazione progetto di stage-tirocinio e predisposizione atti per l'avvio del tirocinio e/o stage	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.2	Riesame e verifica del progetto di stage-tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4	Gestione risorse umane	4.1	Individuazione del tutor	Area Formazione	Dirigente Direzione
	5	Erogazione del servizio	5.1	Pianificazione operativa e calendarizzazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
			5.2	Predisposizione risorse	Area Formazione	Dirigente Direzione
5.3			Avvio stage-tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione	
6	Monitoraggio e valutazione	6.1	Controllo dei registri di stage-tirocini	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		6.2	Monitoraggio in itinere e gestione delle non conformità	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		6.3	Preparazione, somministrazione, raccolta e analisi delle schede di monitoraggio della soddisfazione degli utenti	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		6.4	Preparazione delle schede di valutazione in ingresso/finale degli apprendimenti dello stage - tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione	

			6.5	Riesame finale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			6.6	Archiviazione documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione	
1	Definizione degli obiettivi di direzione		1.1	Gestione delle relazioni con gli stakeholders finalizzate alle politiche di sviluppo del lavoro e alla crescita delle professioni del settore, in linea con il P.O.T. ed il piano nazionale della logistica	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.2	Consolidamento ed Implementazione di accordi di partenariato locale, regionale, nazionale e ue sottoscritti per la formazione nei porti con tutti gli stakeholder pubblici e privati del settore di riferimento	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.3	Elaborazione e riesame del progetto preliminare/esecutivo	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.4	Approvvigionamento strumenti tecnologici e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.5	Esecuzione e verifica del progetto realizzato	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.6	Rendicontazione e revisione dei risultati	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.7	Revisione Ordinanza 28/ 2007 per la regolamentazione delle attività formative in ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.8	Attività di verifica e valutazione delle attività formative erogate da agenzie formative per professioni da inserire o riqualificare per l'ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			2	Analisi dei fabbisogni		2.1	Preparazione schede di rilevazione esigenze formative tenendo conto delle innovazioni normative e del P.O.T.
	2.2	Elaborazione dati/informazioni reperite				Area Formazione	Dirigente Direzione
	2.3	Elaborazione dati rilevati dalle imprese				Area Formazione	Dirigente Direzione
	2.4	Elaborazione di un piano di intervento formativo				Area Formazione	Dirigente Direzione
	3	Progettazione		3.1	Pianificazione, progettazione ed erogazione dei relativi programmi di formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
				3.2	Pianificazione degli interventi formativi	Area Formazione	Dirigente Direzione
				3.3	Verifica e valutazione della tipologia degli interventi da attivare in base alle richieste e proposte ricevute, alla politica per la qualità ed agli obiettivi dell'AdSP	Area Formazione	Dirigente Direzione
				3.4	Raccolta materiale e determinazione ed analisi dei requisiti d'ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione
				3.5	Riesame e verifica del progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione
				3.6	Stesura formulario del bando o, se non disponibile, sulla scheda progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione
3.6				Verifica, riesame ed approvazione del progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione	
3.7				Predisposizione della scheda progetto - formulario-corso (sotto l'aspetto amministrativo, contenutistico e finanziario)	Area Formazione	Dirigente Direzione	
3.8				Elaborazione linee guida quali requisiti minimi formativi e di competenze necessari per lavorare nel settore portuale, logistico e marittimo	Area Formazione	Dirigente Direzione	
3.9				Implementazione del repertorio regionale delle figure professionali con profili del settore portuale e logistico	Area Formazione	Dirigente Direzione	
3.10				Messa a sistema di procedure di validazione e certificazione delle competenze in ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			3.11	Elaborazione schede tecniche profili-figure professionali portuali-marittime-logistiche da inserire nel repertorio Regione Toscana (Tavolo tecnico Regionale DGR 610/2012)	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			4.1	Verifica e attivazione fonti finanziarie per la formazione (budget interno - finanziamenti regionali - nazionali - ue -POR-PON - PROGUE)	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			4.2	Candidatura progetto attivando tutti gli atti richiesti dai bandi (call proposal)	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			4.2	Acquisizione progetto e pianificazione impegni di spesa	Area Formazione	Dirigente Direzione	

Formazione esterna	4	Gestione risorse finanziarie	4.3	Preparazione atti amministrativi e contabili per l'avvio dell'attività formativa (Provvedimenti - Dettaglio piano finanziario spese)	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			4.4	Preparazione atti e istruttorie per affidamento incarichi professionali/appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			4.5	Monitoraggio periodico	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			4.6	Riesame e revisione budget del progetto-corso	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			4.7	Relazione annuale sul budget di previsione e a consuntivo per progetto-corso etc	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			4.8	Archiviazione documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			5	Gestione risorse umane - servizi	5.1	Costituzione elenco dei collaboratori	Area Formazione	Dirigente Direzione
					5.2	Aggiornamento dell'elenco fornitori appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione
	5.3	Aggiornamento dell'elenco dei professionisti e perfezionamento degli incarichi			Area Formazione	Dirigente Direzione		
	5.4	Valutazione e monitoraggio delle prestazioni realizzate dai docenti esterni ed i tutor sono soggetti a monitoraggio e valutazione in merito alle relative prestazioni			Area Formazione	Dirigente Direzione		
	6	Gestione risorse materiali	6.1	Predisposizione elenco delle attrezzature	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			6.2	Controllo del funzionamento dell'attrezzatura asservita alle aule di formazione.	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			6.3	Elaborazione procedure di gestione delle aule formative	Area Formazione	Dirigente Direzione		
	7	Erogazione del servizio	7.1	Selezione personale e/o acquisizione nominativi beneficiari dei corsi/progetti	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.2	Organizzazione incontri con esperti/docenti e redazione verbali	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.3	Redazione verbali - documenti sull'esito delle selezioni per i beneficiari attività formative	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.4	Pianificazione operativa e calendarizzazione. In conformità a quanto definito nel progetto e nel rispetto delle norme e indicazioni del committente, sono pianificate l'erogazione del servizio formativo con riferimento a: - Pianificazione - Scaletta argomenti - Luoghi - Eventuali visite e stage. ecc.	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.5	Preparazione schede SGQ per l'avvio progetto Piano controllo qualità	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.6	Predisposizione risorse necessarie, in termini di locali, attrezzature, personale ausiliario, per la corretta realizzazione del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.7	Avvio e realizzazione del corso: Il corso prende avvio in base al calendario prefissato. Le presenze sono registrate nell'apposito registro. Tutti i materiali consegnati dai docenti sono acquisiti in copia dal tutor e conservati nella cartella concernente il corso stesso	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.8	Relazioni del tutor ad intervalli periodici/analisi andamento presenze, presenza di non conformità e reclami	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			7.9	Archiviazione del materiale del progetto-corso secondo le procedure di gestione specifico per progetto (Regione-Ministero-Ue) in applicazione del SGQ e della Legge sulla digitalizzazione 2005	Area Formazione	Dirigente Direzione		
			8		8.1	Elaborazione format schede di valutazione monitoraggio	Area Formazione	Dirigente Direzione
	8.2	Controllo della corretta compilazione delle firme partecipanti, della firma del docente, e dell'argomento delle lezioni			Area Formazione	Dirigente Direzione		
	8.3	Verifica pertinenza moduli formativi/progetti - verifica efficacia docenza - verifica livelli di apprendimento dei partecipanti - verifica livelli di soddisfazione			Area Formazione	Dirigente Direzione		

	8	Monitoraggio e valutazione	8.4	Valutazione docenti - valutazione del tutor - valutazione finale dell'azione - valutazione indicatori di processo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.5	Valutazione dati in ingresso e verifica dell'esito	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.6	Preparazione format rilascio certificazione competenze	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.7	Validazione dei profili professionali da inserire nel Repertorio con le imprese portuali e i soggetti di settore	Area Formazione	Dirigente Direzione
			8.8	Archiviazione per beneficiario, in linea con il sistema SGQ, dei corsi/progetti svolti per competenza acquisita di tutti i lavoratori di cui agli artt.16-17-18 del CCNL porti	Area Formazione	Dirigente Direzione
	9	Rendicontazione	9.1	Predisposizione del consuntivo finale e della documentazione certificata dei costi sostenuti per tipologia di intervento avendo cura di rispettare a normativa di riferimento	Area Formazione	Dirigente Direzione
			9.2	Dettaglio spese per ogni singola attività e prodotto (materiale e immateriale)	Area Formazione	Dirigente Direzione
	Processo di gestione sistema di qualità e accreditamento	1	Analisi processi	1.1	Redazione Manuale della qualità: procedure gestionali e operative	Area Formazione
1.2				Analisi contesto: redazione analisi rischio	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.3				Redazione politica per la qualità	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.4				Redazione azioni correttive, di miglioramento, non conformità	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.5				Valutazione efficacia e archiviazione, segnalazioni scosamenti da norma ISO 9001.2015	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.6				Preparazione atti per rinnovo/mantenimento del sistema di gestione qualità del centro di formazione ADSP-MTS	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.7				Implementazione dei requisiti richiesti dalla norma ISO 9001:2015	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.8				Preparazione atti e documenti finalizzati al mantenimento del sistema di accreditamento degli organismi formativi come disposto dalla DGR N.1407/2016	Area Formazione	Dirigente Direzione
Erogazione contributi e vantaggi economici	1	Acquisizione richiesta/progetto	1.1	Acquisizione della richiesta tramite Protocollo AdSP MTS secondo procedura prevista da Regolamento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			1.2	Presa in carico della richiesta	Area Promozione	Dirigente Direzione
	2	Valutazione proposta	2.1	Esame della richiesta/progetto	Area Promozione	Dirigente Direzione
			2.2	Valutazione di conformità rispetto al Regolamento AdSP per l'erogazione di Contributi e Vantaggi e Economici	Area Promozione	Dirigente Direzione
			2.3	Valutazione disponibilità economica	Area Promozione	Dirigente Direzione
	3	Istruttoria	3.1	Stesura del Provvedimento di autorizzazione all'erogazione del contributo/vantaggio economico	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.2	Acquisizione delle firme e registrazione del Provvedimento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.3	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Area Promozione	Dirigente Direzione
	4	Erogazione	4.1	Trasmissione della richiesta di contributo autorizzata dal Dirigente TAFP e alla Direzione Contabilità, Finanza e RRUU	Area Promozione	Dirigente Direzione
	Partecipazione a	1	Elaborazione del piano promozionale annuale	1.1	Ricezione del Programma promozionale annuale di Assoporti tramite protocollo AdSP MTS	Area Promozione
1.2				Stesura programma eventuali fiere e manifestazioni aggiuntive in accordo con gli operatori portuali	Area Promozione	Dirigente Direzione
1.3				Valutazione interna alla Direzione	Area Promozione	Dirigente Direzione
1.4				Confronto con Presidente e Segretario Generale	Area Promozione	Dirigente Direzione
1.5				Selezione delle fiere/manifestazioni marittimo-portuali cui parteciperà AdSP MTS nel corso dell'anno	Area Promozione	Dirigente Direzione
2		Adesione al Programma Assoporti	2.1	Risposta ufficiale di adesione al Programma Assoporti con indicazione delle fiere/manifestazioni marittimo-portuali cui parteciperà AdSP MTS nel corso dell'anno	Area Promozione	Dirigente Direzione

fiere/manifestazioni marittimo-portuali	3	Adesione alla singola fiera/manifestazione	3.1	Acquisizione del preventivo Assoportri per la partecipazione alla singola fiera/manifestazione marittimo-portuale (comprensivo della realizzazione di stand) nella collettiva nazionale	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.2	Stesura del Provvedimento di autorizzazione alla partecipazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.3	Acquisizione delle firme e registrazione del Provvedimento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.4	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Area Promozione	Dirigente Direzione
	4	Liquidazione della quota per la partecipazione alla singola fiera/manifestazione	4.1	Trasmissione della ricevuta Assoportri (comprensiva dei dettagli analitici relativi ai servizi resi nell'ambito della manifestazione) vistata dal Dirigente TAFP alla Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane	Area Promozione	Dirigente Direzione
5	Adesione ad altre eventuali fiere/manifestazioni*	5.1	Risposta ufficiale all'organizzatore della fiera	Area Promozione	Dirigente Direzione	
		5.2	Richiesta preventivo per allestimento stand	Area Promozione	Dirigente Direzione	
Progetti e partenariati con soggetti istituzionali	1	Progettazione	1.1	Incontri preliminari con i soggetti istituzionali	Area Promozione	Dirigente Direzione
			1.2	Predisposizione progetto	Area Promozione	Dirigente Direzione
	2	Incontri per la definizione del progetto/accordo	2.1	Incontri per la definizione dell'outline progettuale	Area Promozione	Dirigente Direzione
	3	Redazione del Progetto	3.1	Stesura del progetto definitivo	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.2	Valutazione degli strumenti necessari per l'attuazione del progetto/accordo	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.3	Trasmissione del progetto/accordo ai soggetti coinvolti per approvazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.4	Sottoscrizione del progetto/accordo	Area Promozione	Dirigente Direzione
	4	Eventuali affidamenti finalizzati alla realizzazione del progetto	4.1	Indagine di mercato tra fornitori iscritti al MePA/START	Area Promozione	Dirigente Direzione
			4.2	Acquisizione tramite protocollo delle offerte economiche per gli eventuali affidamenti di servizi	Area Promozione	Dirigente Direzione
			4.3	Individuazione dei fornitori sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa/altri criteri di idoneità di volta in volta definiti	Area Promozione	Dirigente Direzione
	5	Stesura Provvedimento/-i di autorizzazione alla realizzazione del progetto e ai relativi affidamenti	5.1	Redazione del Provvedimento di autorizzazione alla realizzazione del progetto e degli eventuali affidamenti	Area Promozione	Dirigente Direzione
			5.2	Acquisizione delle firme e registrazione del Provvedimento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			6.2	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Area Promozione	Dirigente Direzione
			6.3	Eventuale liquidazione del contributo	Area Promozione	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane
	1	Ricezione proposte di eventi/ricieste	1.1	Acquisizione della richiesta tramite Protocollo AdSP MTS	Area Promozione	Dirigente Direzione
			1.2	Presenza in carico	Area Promozione	Dirigente Direzione
1.3			Trasmissione del Regolamento di utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia e della relativa modulistica ai soggetti organizzatori	Area Promozione	Dirigente Direzione	
2		Valutazione proposte ricevute in relazione al Regolamento	2.1	Esame della richiesta/progetto	Area Promozione	Dirigente Direzione
			2.2	Valutazione di conformità rispetto al Regolamento di utilizzo degli spazi della Fortezza Vecchia	Area Promozione	Dirigente Direzione
			2.3	Valutazione di adeguatezza cronologica rispetto alla programmazione turistico-culturale definita nell'ambito del Tavolo per l'Accoglienza Turistica della Città di Livorno	Area Promozione	Dirigente Direzione
3		Verifica fattibilità con i proponenti	3.1	Incontri illustrativi con i soggetti proponenti	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.2	Sopralluoghi tecnici per la valutazione degli allestimenti proposti	Area Promozione	Dirigente Direzione
			3.3	Valutazione dei progetti di allestimento presentati	Area Promozione	Dirigente Direzione
	3.4		Valutazione del ritorno di immagine per AdSP MTS e in generale per la valorizzazione del rapporto porto-città per eventuale erogazione del patrocinio gratuito e/o collaborazione attiva di AdSP MTS (concessione spazi a titolo gratuito)	Area Promozione	Dirigente Direzione	
	3.5		Valutazione del rispetto dei requisiti tecnici richiesti dal Regolamento e dalla normativa di Sicurezza	Area Promozione	Dirigente Direzione	
Gestione spazi Fortezza Vecchia						

		3.6	Valutazione degli aspetti logistici ed organizzativi in relazione alle norme di port security	Area Promozione	Dirigente Direzione
4	Ricezione documentazione accessoria richiesta	4.1	Acquisizione della documentazione accessoria richiesta tramite Protocollo AdSP MTS	Area Promozione	Dirigente Direzione
		4.2	Presa in carico	Area Promozione	Dirigente Direzione
		4.3	Emissione dell'avviso di pagamento a mezzo Pago PA a saldo degli oneri dovuti per l'utilizzo degli spazi come da Regolamento	Area Promozione	Dirigente Direzione
		4.4	Verifica della completezza della documentazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
5	Rilascio autorizzazione	5.1	Stesura dell'atto di autorizzazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
		5.2	Acquisizione della firma del Capo Area e del Dirigente	Area Promozione	Dirigente Direzione
		5.3	Invio tramite protocollo AdSP MTS	Area Promozione	Dirigente Direzione
6	Chiusura del processo	6.1	Sopralluogo tecnico di verifica dello stato degli spazi successivo all'evento	Area Promozione	Dirigente Direzione
		6.2	Riconsegna degli spazi	Area Promozione	Dirigente Direzione

*Ai fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Formazione e Promozione.