

AREA DI RISCHIO G - Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | IPOTESI DI RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO | RESPONSABILITA' | DIREZIONI COINVOLTE | MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|----|---|---|---|--|--|--|--------------------------|---------------------|---|
| 1 | Conferimento incarichi a professionisti esterni | a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MEPA e/o altri Elenchi per la specifica categoria; b. Individuazione dell'Operatore Economico degli Operatori economici da invitare; c) gestione procedura di contrattualizzazione | ipotesi di favoritismo di alcuni operatori e di ripetitività negli affidamenti nel medio e lungo periodo; Mancato o errato o artificioso consultazione dell'Albo dei fornitori. | BASSO 1. ALTO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO | MEDIO | TUTTE LE DIREZIONI | TUTTE LE DIREZIONI | Applicazione Regolamento per accreditamento, valutazione, funzionamento e gestione dell'Albo dei fornitori. |
| 2 | AUTORIZZAZIONE Attivita' STRA-LAVORANTE | a. ISTRUTTORIA b. RILASCO AUTORIZZAZIONE | Applicazione non conforme delle procedure e delle disposizioni contrattuali; Rischio di ingiustificate discriminazioni nell'autorizzare lo svolgimento di un incarico esterno | BASSO 1. MEDIA 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | ALTO 1. BASSO 2. BASSO 3. ALTO 4. ALTO | MEDIO | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | TUTTE LE DIREZIONI | Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. |

AREA DI RISCHIO H - Affari Legali e Contenzioso

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | IPOTESI DI RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO | RESPONSABILITA' | DIREZIONI COINVOLTE | MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
|----|--|---|---|---|---|--|------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | Gestione del contenzioso – Difesa/Azione dell'Ente in giudizi passivi e attivi | a. Studio questione sottoposta al fine di valutare l'iniziativa giudiziaria da intraprendere/ o la strategia difensiva da adottare; esame atto giudiziario notificato all'Ente; predisposizione memorie e/o atti per l'Avvocatura di Stato e gestione del contenzioso fino al provvedimento finale con monitoraggio udienze; analisi e studio degli atti di controparte e dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; supporto al CTF anche nel corso delle operazioni penali. b. Gestione dell'eventuale impugnazione attiva o passiva. c. Gestione procedure concorsuali | Assegnazione di pratiche sempre al medesimo dipendente; mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; Favore di direttamente o indirettamente taluno; redazione di memorie/atti appostamente carenti dei necessari presupposti di dottrina e giurisprudenza o volenti in sregio delle regole/termini propri del processo; rappresentazione dei fatti alterata/omessa/incompleta; mancata allegazione di documenti necessari; mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appostamente proposta in violazione dei termini di legge. | BASSO 1. MEDIO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. ALTO 7. ALTO 8. BASSO | MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO | BASSO | DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI | | Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente. Verifica degli atti da parte dell'Avvocatura dello Stato, i Dipendenti sottoscrittivi, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. |
| 2 | Funzione consultiva | a. Verifica e analisi della documentazione trasmessa, disamina questione; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; predisposizione parere e/o assistenza in riunione; b. Revisione provvedimenti/note inviati in visione, previa acquisizione di documentazione a supporto. | Assegnazione procedimenti sempre al medesimo dipendente; mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare il parere in maniera offinone rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse. Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici al fine di favorire/favorene qualcuno. | BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI | TUTTE LE DIREZIONI | Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente. I Dipendenti sottoscrittivi, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. |
| 3 | Gestione sinistri in ambito portuale | a. Esame rapporto di sinistro; raccolta ed analisi documentazione e del preventivo di spesa; predisposizione di richiesta di risarcimento danni/gestione richiesta passiva; gestione sinistro con imprese assicuratrici; b. eventuale azione giudiziaria per il recupero coattivo del credito (cfr. processo di recupero crediti e gestione del contenzioso). | Assegnazione pratiche sempre al medesimo dipendente; mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; istruttoria della pratica eseguita in modo tale da favorire/sfiorire il presunto danneggiatore o il danneggiato; omessa/incompletezza/alterata denuncia al broker dei sinistri occorsi. Redazione delle richieste/denunce non supportate da idonea documentazione ovvero in sregio delle norme specifiche e dei termini di prescrizione e decadenza. | BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | MEDIO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. MEDIO | BASSO | DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI | DIREZIONE TECNICA | Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione. Verifica degli atti da parte del Dirigente Legale e degli altri Dirigenti/Dipendenti delle altre Direzioni interessate. I Dipendenti sottoscrittivi, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse. |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|---------------|---|---------------------------------|---|
| 4 | Recupero crediti | <p>a. Analisi documentazione di credito e messa in mora del debitore;</p> <p>b. eventuale escussione polizza/cauzione;</p> <p>c. eventuale predisposizione di atto ingiuntivo ai sensi del RD n. 633/1975;</p> <p>d. eventuale opposizione proposta dal debitore (dfr. processo di Gestione del contenzioso); ATTIVITA' CONDIVISA CON AMM);</p> <p>e. comunicazione data di effettivo introito per eventuali richieste di interessi per ritardo pagamento;</p> <p>f. incasso/gestione del credito.</p> | <p>Assegnazione delle pratiche sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti. Favorire direttamente/indirettamente il debitore inadempiente: alterazione degli importi dovuti, redazione atti in sgarbo dei presupposti giuridici o con rappresentazione dei fatti omessa/alterata/inadeguata; mancata allegazione di documenti necessari; redazione atti in sgarbo dei termini di decadenza e/o prescrizione. Mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appostamente proposta in violazione dei termini di legge.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. MEDIO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | <p>MEDIO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. MEDIO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. MEDIO</p> | <p>BASSO</p> | <p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p> | <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente e dei Dipendenti sottorivorno, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p> |
| 5 | Gestione transazioni | <p>a. Analisi della richiesta di controparte; b. verifica presupposti di diritto e di fatto; c. acquisizione documentazione della Direzione competente; d. redazione dell'atto transattivo e condivisione con controparte; e. trasmissione atto all'Avvocatura per parere; f. perfezionamento.</p> | <p>Assegnazione procedimenti sempre al medesimo dipendente, mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare la valutazione della questione in maniera tendenziosa e/o difforme rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse. Formulazione della questione giuridica in modo tale da favorire il richiedente e/o un soggetto terzo interessato e/o mediante indicazione di dati errati o parziali. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici al fine di favorire/sfavorire qualcuno.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. MEDIO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> | <p>MINIMO</p> | <p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p> | <p>TUTTE LE DIREZIONI</p> | <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente e dei Dipendenti dipendenti delle altre Direzioni interessate. Acquisizione parere dell'Avvocatura dello Stato. I Dipendenti sottorivorno, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p> |
| 5 | Gestione sanzioni amministrative | <p>a. Esame provvedimento notificato all'Ente; b. acquisizione documentazione da direzione competente e studio questione; c. valutazione eventuale impugnazione/contestazione (in caso di esito positivo, dfr. gestione del contenzioso "conferimento incarichi a professionisti esterni"); d. predisposizione atti e documenti.</p> | <p>Disamina questione in sgarbo delle regole/termini propri del processo; mancata impugnazione ove ne ricorrano i presupposti o impugnazione appostamente proposta in violazione dei termini di legge; mancata allegazione di documenti necessari. Mancanza di revisione atti da parte di una pluralità di Soggetti; orientare la valutazione della questione in maniera tendenziosa e/o difforme rispetto alle previsioni di legge o agli orientamenti giurisprudenziali maggiormente consolidati ovvero esposizione di dati errati o parziali al fine di favorire o sfavorire direttamente/indirettamente un interesse. Distorta interpretazione dei dati e dei documenti ricevuti. Infedele rappresentazione dei fatti concreti e giuridici al fine di favorire/sfavorire qualcuno.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. BASSO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> | <p>MINIMO</p> | <p>DIREZIONE LEGALE, GARE E CONTRATTI</p> | <p>TUTTE LE DIREZIONI</p> | <p>Verifica degli atti da parte del Dirigente e dei Dipendenti dipendenti delle altre Direzioni interessate. I Dipendenti sottorivorno, come previsto nel Piano PTPCT, Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.</p> |

| AREA DI RISCHIO I ed L- Concessioni e autorizzazioni - Scadenza e rinnovo autorizzazioni | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|----------------------------|-------------|--|---|--|--|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | MISURE DI RISCHIO | PESERABILITA' | DETERMINAZIONE DEL RISCHIO | | RISORSE | DIREZIONE | MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CONTINUO | |
| | | | | | IMPATTO | ESPOSIZIONE | | | | |
| 1 | Rilascio Concessioni (Decreto Ministeriale ex art. 18 L. 84/2014 e art. 30 Cod. Nav. | <p>a. Ricezione istanza di parte</p> <p>b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedura Amministrativa in Materia di Demanda Matrimoniale"</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento</p> <p>d. Richiesta adempimenti con determinazione del comune e della circoscrizione</p> <p>e. Rilascio del titolo</p> <p>f. Verbale di consegna ex art. 30 Reg. Cod. Nav. per concessione disciolta tramite Atto Formale</p> | <p>Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamento. Mancata completezza della attività di verifica. Rilascio di licenze Soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge. del Regolamento, dell'atto pubblico. Non corretto adempimento del comune da versare e delle garanzie da prestare.</p> | <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | ALTO | MEDIO | 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI | <p>Procedura autorizzata attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Contingimento di pluralità di Soggetti</p> <p>È Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanda) cura l'istruttoria consistente nel Esaminare della Sezione, il Dirigente verifica l'Allegato dei tempi e l'Atto. Il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Legale Rappresentante emana il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 30 L. 84/2014 e controlla l'Atto Formale.</p> <p>L'ADPM ha approntato ed adottato apposito Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di domanda matrimoniale" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace elemento atto a prevenire il fenomeno correlato nell'area mediante la standardizzazione della procedura alle quali da l'Autore che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 2 | Rilascio Concessioni ex art. 18 L. 84/2014 e art. 30 Cod. Nav. | <p>a. Ricezione istanza di parte</p> <p>b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di Demanda Matrimoniale"</p> <p>c. Comunicazione conclusione del procedimento</p> <p>d. Richiesta adempimenti con determinazione del comune e della circoscrizione</p> <p>e. Rilascio del titolo</p> | <p>Mancata verifica della completezza dell'istanza. Istruttoria non conforme alle disposizioni Regolamento. Mancata completezza della attività di verifica. Rilascio di licenze di lavoro in presenza Conoscenza. Non corretto adempimento del comune da versare e delle garanzie da prestare.</p> | <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | ALTO | MEDIO | 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI | <p>Procedura autorizzata attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Contingimento di pluralità di Soggetti</p> <p>È Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanda) cura l'istruttoria consistente nel Esaminare della Sezione, il Dirigente verifica l'Allegato dei tempi e l'Atto. Il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Legale Rappresentante emana il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 30 L. 84/2014 e controlla l'Atto Formale.</p> <p>L'ADPM ha approntato ed adottato apposito Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di domanda matrimoniale" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace elemento atto a prevenire il fenomeno correlato nell'area mediante la standardizzazione della procedura alle quali da l'Autore che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 3 | Rilascio concessione edilizia autorizzata non ad impulso di parte | <p>a. Proposizione di appalto bandito di gestione pubblica</p> <p>b. Istruttoria ex art. 1 e 4 del Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di Demanda Matrimoniale"</p> <p>c. Comunicazione conclusiva del procedimento</p> <p>d. Richiesta adempimenti con determinazione del comune e della circoscrizione</p> <p>e. Rilascio del titolo</p> <p>f. Verbale di consegna ex art. 30 Reg. Cod. Nav. per concessione disciolta tramite Atto Formale</p> | <p>Previsione di esposti di partecipazione "demunitaria" ed affidamento di mansioni speciali a incarichi banditi a verifica il processo del pubblico. Incorrenza delle responsabilità. Mancata completezza della attività di verifica. Rilascio di licenze Soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge. del Regolamento, dell'atto pubblico. Non corretto adempimento del comune da versare e delle garanzie da prestare.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. ALTO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | ALTO | MEDIO | 1. Basso 2. Alto 3. Basso 4. Alto | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI | <p>Procedura autorizzata attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Contingimento di pluralità di Soggetti</p> <p>È Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanda) cura l'istruttoria consistente nel Esaminare della Sezione, il Dirigente verifica l'Allegato dei tempi e l'Atto. Il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Legale Rappresentante emana il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 30 L. 84/2014 e controlla l'Atto Formale.</p> <p>L'ADPM ha approntato ed adottato apposito Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di domanda matrimoniale" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace elemento atto a prevenire il fenomeno correlato nell'area mediante la standardizzazione della procedura alle quali da l'Autore che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 4 | Accordi Integrativi sostituiti da concessione in ex art. 18 L. 84/2014 e art. 30 Cod. Nav. | <p>a. Ricezione proposta di accordo</p> <p>b. Proposizione di appalto bandito di gestione pubblica per l'istruttoria del procedimento</p> <p>c. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedura Amministrativa in Materia di Demanda Matrimoniale"</p> <p>d. Comunicazione conclusiva del procedimento</p> <p>e. Richiesta adempimenti con determinazione del comune e della circoscrizione</p> <p>f. Rilascio accordo integrativo/contratto di procedimento di concessione</p> | <p>Stato di licenze determinati Soggetti sottoposti a affidamento del rapporto. Incorrenza delle responsabilità. Mancata completezza della attività di verifica. Rilascio di licenze Soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge. del Regolamento, dell'atto pubblico. Non corretto adempimento del comune da versare e delle garanzie da prestare.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | ALTO | MEDIO | 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA E PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI | <p>Procedura autorizzata attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Contingimento di pluralità di Soggetti</p> <p>È Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanda) cura l'istruttoria consistente nel Esaminare della Sezione, il Dirigente verifica l'Allegato dei tempi e l'Atto. Il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Legale Rappresentante emana il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 30 L. 84/2014 e controlla l'Atto Formale.</p> <p>L'ADPM ha approntato ed adottato apposito Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di domanda matrimoniale" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace elemento atto a prevenire il fenomeno correlato nell'area mediante la standardizzazione della procedura alle quali da l'Autore che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 5 | Titolo di licenza edilizia per lavori con attività lavorativa (Decreto Ministeriale) senza permesso di costruire e altri titoli previsti dall'art. 184/2014 | <p>a. Ricezione istanza di parte</p> <p>b. Istruttoria ex art. 7 del Regolamento "Procedura Amministrativa in Materia di Demanda Matrimoniale"</p> <p>c. Comunicazione conclusiva del procedimento</p> <p>d. Richiesta adempimenti con determinazione del comune e della circoscrizione</p> <p>e. Rilascio del titolo</p> <p>f. Verbale di consegna ex art. 30 Reg. Cod. Nav. per concessione disciolta tramite Atto Formale</p> | <p>Applicazione non conforme del Regolamento. Non corretto adempimento del comune da versare e delle garanzie da prestare.</p> | <p>BASSO</p> <p>1. BASSO</p> <p>2. ALTO</p> <p>3. BASSO</p> <p>4. BASSO</p> <p>5. BASSO</p> <p>6. BASSO</p> <p>7. BASSO</p> <p>8. BASSO</p> | ALTO | MEDIO | 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA | <p>Procedura autorizzata attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Contingimento di pluralità di Soggetti</p> <p>È Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanda) cura l'istruttoria consistente nel Esaminare della Sezione, il Dirigente verifica l'Allegato dei tempi e l'Atto. Il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Legale Rappresentante emana il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 30 L. 84/2014 e controlla l'Atto Formale.</p> <p>L'ADPM ha approntato ed adottato apposito Regolamento "Procedura Amministrativa in materia di domanda matrimoniale" che contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace elemento atto a prevenire il fenomeno correlato nell'area mediante la standardizzazione della procedura alle quali da l'Autore che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--------------|--|---|--|
| 6 | <p>Chiave di lettura per espletamento servizio in loco ai sensi art. 14 L. n. 44/2004</p> <p>a. Ricezione istanza da soggetti di cui all'art. 1 del D.M. 14/02/04 b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Pubblico" c. Comunicazione conclusiva del provvedimento d. Richiesta adempimenti con sottoscrizione del titolare e della causazione e. Rilascio del titolo f. Verifica di consegna ex art. 14 Reg. Cod. Nav. per concessione d'uso tramite Atto Formale</p> | <p>Applicativa non conforme del Regolamento. Non corretto adempimento del titolare di settore e della garanzia di prima.</p> | <p>BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p> | <p>ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p> | <p>MEDIO</p> | <p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p> | <p>DIREZIONE TECNICA</p> | <p>Procedure automatizzate attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA) Conseguimento di pluralità di soggetti Il Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) con l'incarico conferito dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto del tempo Fatto, il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Segretario Regionale emana il provvedimento. Il Dirigente Generale provvede per gli adempimenti ex art. 101, 102/1 e controlla l'atto Fatto. L'AGP/PA ha appreso ed adottato appreso Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio pubblico" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'uso mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'Ente che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 7 | <p>Ricezione concessione demaniale finalizzata non ad espletare di parte</p> <p>a. Preposizione di apposito bando di gara/invito pubblico b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Pubblico" c. Comunicazione conclusiva del provvedimento d. Richiesta adempimenti con sottoscrizione del titolare e della causazione e. Rilascio del titolo f. Verifica di consegna ex art. 14 Reg. Cod. Nav. per concessione d'uso tramite Atto Formale</p> | <p>Presenza di requisiti di partecipazione "irregolarità" ed insufficiente di documentazione Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima.</p> | <p>BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p> | <p>ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p> | <p>MEDIO</p> | <p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p> | <p>DIREZIONE TECNICA</p> | <p>Procedure automatizzate attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA) Conseguimento di pluralità di soggetti Il Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) con l'incarico conferito dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto del tempo Fatto, il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Segretario Regionale emana il provvedimento. Il Dirigente Generale provvede per gli adempimenti ex art. 101, 102/1 e controlla l'atto Fatto. L'AGP/PA ha appreso ed adottato appreso Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio pubblico" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'uso mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'Ente che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 8 | <p>Verifica di idoneità della concessione di autorizzazione di esercizio mediante la concessione di parte</p> <p>a. Ricezione istanza di parte b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Pubblico" c. Comunicazione conclusiva del provvedimento d. Richiesta adempimenti con sottoscrizione del titolare e della causazione e. Rilascio del titolo f. Verifica di consegna ex art. 14 Reg. Cod. Nav. per concessione d'uso tramite Atto Formale</p> | <p>Mancata verifica della completezza dell'istanza. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima.</p> | <p>BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p> | <p>ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p> | <p>MEDIO</p> | <p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p> | <p>DIREZIONE TECNICA PER ALCUNI PROCESSI TUTTE LE DIREZIONI</p> | <p>Procedure automatizzate attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA) Conseguimento di pluralità di soggetti Il Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) con l'incarico conferito dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto del tempo Fatto, il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Segretario Regionale emana il provvedimento. Il Dirigente Generale provvede per gli adempimenti ex art. 101, 102/1 e controlla l'atto Fatto. L'AGP/PA ha appreso ed adottato appreso Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio pubblico" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'uso mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'Ente che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 9 | <p>Verifica di idoneità della concessione di autorizzazione di esercizio mediante la concessione di parte</p> <p>a. Ricezione istanza di parte b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Pubblico" c. Comunicazione conclusiva del provvedimento d. Richiesta adempimenti con sottoscrizione del titolare e della causazione e. Rilascio del titolo f. Verifica di consegna ex art. 14 Reg. Cod. Nav.</p> | <p>Mancata verifica della completezza dell'istanza. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima.</p> | <p>BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p> | <p>ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p> | <p>MEDIO</p> | <p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p> | <p>DIREZIONE TECNICA</p> | <p>Procedure automatizzate attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA) Conseguimento di pluralità di soggetti Il Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) con l'incarico conferito dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto del tempo Fatto, il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Segretario Regionale emana il provvedimento. Il Dirigente Generale provvede per gli adempimenti ex art. 101, 102/1 e controlla l'atto Fatto. L'AGP/PA ha appreso ed adottato appreso Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio pubblico" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'uso mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'Ente che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 10 | <p>Subingresso nella concessione ex art. 14 Reg. Cod. Nav.</p> <p>a. Ricezione istanza di parte b. Istruttoria ex art. 5 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Pubblico" c. Comunicazione conclusiva del provvedimento d. Richiesta adempimenti con sottoscrizione del titolare e della causazione e. Rilascio del titolo f. Verifica di consegna ex art. 14 Reg. Cod. Nav.</p> | <p>Mancata verifica della completezza dell'istanza. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima. Inadempimento del titolare di settore e della garanzia di prima.</p> | <p>BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO</p> | <p>ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO</p> | <p>MEDIO</p> | <p>DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO</p> | <p>DIREZIONE TECNICA</p> | <p>Procedure automatizzate attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA) Conseguimento di pluralità di soggetti Il Responsabile del procedimento (Dirigente e Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) con l'incarico conferito dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto del tempo Fatto, il Comitato di Gestione esprime il parere. Il Segretario Regionale emana il provvedimento. Il Dirigente Generale provvede per gli adempimenti ex art. 101, 102/1 e controlla l'atto Fatto. L'AGP/PA ha appreso ed adottato appreso Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio pubblico" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'uso mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'Ente che i Dipendenti devono attenersi. I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--------|---|-------------------|--|
| 21 | Ritorno autorizzazio con Fattoria | a. redazione regolamentazione b. struttura c. rilascio e gestione titoli autorizzativi | Applicazione non conforme delle procedure aggravata da alcuni ostacoli/penone | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Procedure autorizzativa attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Adozione di appalto Regolamento. Essi contengono discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno concorsivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure con cui l'Ente che i dipendenti devono ottenere.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti.</p> <p>I dipendenti della Sezione a relazione avviene il procedimento a norma Finanziaria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'adempimento è assicurato sulla base di un'istruttoria articolata dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>I dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 22 | Ritorno autorizzazio trasporti eccezionali | a. redazione regolamentazione b. struttura c. rilascio e gestione titoli autorizzativi | Applicazione non conforme delle procedure aggravata da alcuni ostacoli/penone | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Procedure autorizzativa attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Adozione di appalto Regolamento. Essi contengono discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno concorsivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure con cui l'Ente che i dipendenti devono ottenere.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti.</p> <p>I dipendenti della Sezione a relazione avviene il procedimento a norma Finanziaria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'Atto Base.</p> <p>I dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 23 | Ritorno autorizzativo gestione depositi trasporti merci particolari | a. redazione regolamentazione b. struttura c. rilascio e gestione titoli autorizzativi | Applicazione non conforme delle procedure aggravata da alcuni ostacoli/penone | BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE TECNICA | <p>Procedure autorizzativa attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Adozione di appalto Regolamento. Essi contengono discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno concorsivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure con cui l'Ente che i dipendenti devono ottenere.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti.</p> <p>I dipendenti della Sezione a relazione avviene il procedimento a norma Finanziaria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'adempimento è assicurato sulla base di un'istruttoria articolata dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale Formano l'Atto Base unitamente al Dirigente. Operazioni sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. Conoscimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica operativa, coinvolgimento tra i clienti soggetti che vengono attivati di righe nei porti.</p> <p>Indirizzo di appalto supportato di un'istruttoria articolata dal Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale intervento delle Amministrazioni competenti.</p> |
| 24 | Ritorno permessi accesso in porto | a. redazione regolamentazione b. struttura c. rilascio e gestione titoli autorizzativi | Mancata, omissiva o incompleta verifica dell'attesa | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Procedure autorizzativa attraverso il PCS (Port Community System). Applicazione di appalto Regolamento. Essi contengono discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno concorsivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure con cui l'Ente che i dipendenti devono ottenere.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti.</p> <p>I dipendenti della Sezione a relazione avviene il procedimento a norma Finanziaria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il documento esecutivo. I dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera, alla Guardia di Finanza ed alla Capitaneria di Porto. I dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Attivazione di una procedura distribuita per il Consorzio Intercomunale e a vantaggio delle Isole.</p> |
| 25 | Ritorno autorizzativo ex art. 184 L. 448/95 e legge del registro | a. redazione regolamentazione b. aggiornamento annuale del servizio c. rilascio e gestione titoli autorizzativi d. rilascio e gestione titoli autorizzativi e. rilascio e gestione titoli autorizzativi f. verifica annuale delle attività in relazione al programma operativo | Rischio di processi esterni per l'efficienza della autorizzazione in manca di requisiti di legge regolamentari. | BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Procedure autorizzativa attraverso lo Spettacolo Unico amministrativo (SUA)</p> <p>Conseguimento di abilitazione di soggetti.</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria unitamente al Dirigente della Sezione, il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti. I dipendenti della Sezione ed il Consorzio Intercomunale. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti art. 21, L. 448/95 e successive modificazioni.</p> <p>L'adempimento è assicurato sulla base di un'istruttoria articolata dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale Formano l'Atto Base unitamente al Dirigente. Operazioni sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. Conoscimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica operativa, coinvolgimento tra i clienti soggetti che vengono attivati di righe nei porti.</p> <p>Indirizzo di appalto supportato di un'istruttoria articolata dal Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale intervento delle Amministrazioni competenti.</p> |
| 26 | Autorizzazione ex art. 271, L. 448/95. | a. redazione regolamentazione b. struttura c. rilascio e gestione titoli autorizzativi d. aggiornamento tariffe e. struttura per rilascio di titoli f. struttura per richieste di contributi | Rischio di processi esterni, attività non sempre eseguite in conformità alle richieste di titolo, omissiva o incompleta verifica delle documentazioni. | BASSO 1. BASSO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVI, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>L'ADPMA ha approntato ed adottato apposito Regolamento che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire il fenomeno concorsivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali da l'Ente che i dipendenti devono ottenere.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti. I dipendenti della Direzione ed il Consorzio Intercomunale. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti art. 21, L. 448/95 e successive modificazioni.</p> <p>L'adempimento è assicurato sulla base di un'istruttoria articolata dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale Formano l'Atto Base unitamente al Dirigente. Operazioni sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. Conoscimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica operativa, coinvolgimento tra i clienti soggetti che vengono attivati di righe nei porti.</p> <p>Indirizzo di appalto supportato di un'istruttoria articolata dal Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale intervento delle Amministrazioni competenti.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|------|--|---|
| 27 | bottiglie nel registro ex art. 58 del C.d.L. N. 46 | a. redazione regolamentare b. istruttoria c. gestione titolo autorizzativo | Manuale, emessa a incompiuta verifica della regolarità | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MEMO | DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA, DEMANDO | <p>Procedura amministrativa attuativa di Decreto (Decreto Ministeriale 2014). L'ADP/SA ha approntato ed adottato apposito Regolamento che contiene disciplina e norme che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire l'insurrezione contumace nell'area mediante la sanzionazione delle procedure alle quali da l'art. 58 del D.Lgs. 46/2001.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti: - Dipendenti della Sezione a richiesta presso il procedimento a rischio l'istruttoria, il Dirigente verifica il regolare svolgimento. - L'istruttoria è adempita solo mediante espressa autorizzazione del Superiore Gerente/Direttore. - Trasmissione Amministrativa/Informatica per eventuali casi. - Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità. - Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione per il controllo materiale e a compilazione delle schede.</p> |
| 28 | Autorizzazioni istruttoria depositi, meno le banche ex art. 59 del C.d.L. N. 46 | a. redazione regolamentare b. istruttoria c. rilascio e gestione titolo autorizzativo | Manuale, emessa a incompiuta verifica dell'istruttoria. Manuale a richiesta richiesta di pagamento del leasing | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MEMO | DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA, DEMANDO | <p>Procedura amministrativa attuativa di Specifico titolo amministrativo (D.M. 2014). L'ADP/SA ha approntato ed adottato apposito Regolamento che contiene discipline e norme che costituiscono un ulteriore efficace strumento atto a prevenire l'insurrezione contumace nell'area mediante la sanzionazione delle procedure alle quali da l'art. 58 del D.Lgs. 46/2001.</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti: - Dipendenti della Sezione a richiesta presso il procedimento a rischio l'istruttoria, il Dirigente verifica il regolare svolgimento. - Il Superiore Gerente/Direttore firma il provvedimento. - Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 29 | Agenzie per la remissione del denaro di conto e per la registrazione perfezionata ex art. 60 del C.d.L. N. 46/2001, con modificazioni della L. 27/02/2012, n. 18 | a. redazione regolamentare e monitoraggio applicazione delle stesse b. istruttoria per attività con imprese, SGR e SGR Pubblici. c. istruttoria per richieste di IVA d. rapporto amministrativo e controllo analogo | Fascio di protocolli esterni affinché non siano eseguite le verifiche sulle richieste di IVA. Manuale, emessa a incompiuta verifica della documentazione. | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MEMO | DIREZIONE OPERATIVA, SICUREZZA, DEMANDO - DIREZIONE AMMINISTRATIVA | <p>Pluralità di soggetti coinvolti. È dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rilevanza del personale della Sezione. È Superiore Gerente/Dirigente la richiesta al Ministero della Infrastruttura e dei Trasporti. La registrazione è operata dalla contabile della ADP/SA, l'impresa della Commissione Consultiva e del Comitato di Sorveglianza.</p> |

| AREA DI RISCHIO M - Vigilanza ed attività ispettive nelle sedi Portuali | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|--|--------------------------|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | IPOTESI DI RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO | RESPONSABILITA' | DIREZIONI COINVOLTE | MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO |
| 1 | Occupazioni ed infortunati abbuvi ex art. 54 Cod. Nav. | a. Accertamenti dell'occupazione/innovazione abbuvi; b. lavoro; c. Conclusione del procedimento; d. Ingiunzione di pagamento; e. Quantificazione e richiesta degli indennizzi risarcitori. | Manca di sopralluoghi e di segnalazione agli Enti preposti ai controlli. Mancata predisposizione degli atti conseguenti ingiunzioni di pagamento e richiesta di pagamento degli indennizzi risarcitori. | BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO | MEDIO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il gruppo ispettivo esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei lavori utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario. Il Dirigente coinvolto dal Responsabile di Sezione esamina i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dall'amministrazione. Il Responsabile di Sezione coadiuvato dal dipendente calcola gli eventuali indennizzi risarcitori, predispone l'ingunzione di pagamento e gli atti per l'eventuale esecuzione d'ufficio. Controlla poi, affidata al Dirigente della Direzione, il Presidente firma il provvedimento finale. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controlla gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente.</p> <p>L'ASPM ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore elemento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 2 | Verifica delle concessioni in essere | a. Attività di sopralluogo; b. Verifica del mantenimento dei requisiti del concessionario; c. Verifica degli obblighi assunti in concessione; d. Verifiche annuali ex art. 18, co. 10, L. 84/94. | Mancata esecuzione delle attività di sopralluogo e verifica per favorire occupazioni ed attività non autorizzate | BASSO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | ALTO 1. BASSO 2. ALTO 3. BASSO 4. ALTO | MEDIO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Il gruppo ispettivo esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei lavori utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario. Il Dirigente coinvolto dal Responsabile di Sezione esamina i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dall'amministrazione. Il Presidente firma il provvedimento finale. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controlla gli atti.</p> <p>L'ASPM ha approvato ed adottato apposito Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" che contiene discipline e misure che costituiscono un ulteriore elemento atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenere.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p> |
| 3 | Gestione e controllo ispettivo | a. Verifica attività portuali aree comuni e in concessione sia programmate che su segnalazione; b. Redazione rapporti di servizio e comunicazioni alle direzioni e amministrazioni competenti. | Aggravazione di utenti gestione non corretta delle procedure di verifica da applicare | BASSO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO | BASSO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata;</p> <p>accostamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti;</p> <p>redazione di appositi rapporti di servizio di sottoposti al Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale istanzamento delle Amministrazioni competenti.</p> |
| 4 | Gestione adempimenti security | a. Redazione, aggiornamento, gestione del Port Facility Security Plan (PFSP) nell'ASPM; b. Predisposizione assessment facility e porto (D. Lgs. 705/07) e valutazione dei rischi delle facility portuali; c. Partecipazione alla Conferenza di servizi ed al Comitato di sicurezza portuale. | Applicazione non conforme delle procedure approvazione di alcuni utenti/persone | BASSO 1. MEDIO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO | BASSO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Sicurezza cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi. L'attività è svolta in coordinamento con l'Ufficio di Sicurezza Portuale approvato le valutazioni.</p> |
| 5 | Gestione adempimenti sicurezza ex D. Lgs. 81/08 | a. Adempimenti di competenza del S.P.F. ex art. 33 di Lgs. 81/08 e smi; b. Gestione contatti medico competente e medici specialisti; c. raccolta e gestione dati infortuni/incidenti. | Ritardo di non applicazione della normativa vigente in maniera corretta | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | MEDIO 1. MEDIO 2. MEDIO 3. MEDIO 4. MEDIO | BASSO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | <p>Coinvolgimento di una pluralità di soggetti</p> <p>S.P.F. predispone gli atti che vengono verificati dal C.C.P. e conditi con il Responsabile del Lavoratori per la Sicurezza e con il Medico competente. Alla fine gli atti vengono approvati dal Datore di Lavoro e conditi con tutti i dipendenti.</p> |
| 6 | Ordinanze di Polizia ex art. 6 c. 4 lett. a) della L. 84/94 | a. Istruttoria b. emanazione e pubblicazione atti | Regolamentazione non conforme alla normativa vigente | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO 5. BASSO 6. BASSO 7. BASSO 8. BASSO | BASSO 1. BASSO 2. BASSO 3. BASSO 4. BASSO | MINIMO | DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA, DEMANIO | | <p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi. Il Legale Rappresentante omnia il provvedimento. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controlla gli atti.</p> |