

PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Autorizzazione ai dipendenti dell'ADSP MTS per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali	1	Richiesta autorizzazione	1.1	Presentazione richiesta autorizzazione per lo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali	/	Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE DETERMINATI DIPENDENTI • INSTAURAZIONE DI RAPPORTI POCO TRASPARENTI TRA I DIPENDENTI DELL'ADSP MTS E SOGGETTI TERZI • PRESENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E/O DI INCOMPATIBILITÀ CHE POSSONO PREGIUDICARE L'INTEGRITÀ E L'IMPARZIALITÀ DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL DIPENDENTE 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ O INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ADSP MTS: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE • COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: DIRIGENTE DELLA DIREZIONE BILANCIO, FINANZA E RISORSE UMANE, RPCT E SEGRETARIO GENERALE (e funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del procedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI AUTORIZZATI nella sezione "Amministrazione trasparente" nei termini previsti dal D. Lgs. 33/13
			1.2	Ricezione richiesta di autorizzazione	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane			
	2	Fase istruttoria	2.1	Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità con l'attività/incarico extra-istituzionale oggetto della richiesta di autorizzazione	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			
			2.2	Verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi in relazione all'attività/incarico extra-istituzionale oggetto della richiesta di autorizzazione	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			
			2.3	Confronto con RPCT e Dirigente preposto alla Direzione/Servizio di appartenenza del dipendente che ha richiesto l'autorizzazione	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			
	3	Fase decisoria	3.1	Rilascio - mediante apposito provvedimento - dell'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento dell'attività/incarico (in caso di esito positivo dell'istruttoria)	Risorse Umane	Segretario Generale			
			3.2	Diniego - mediante apposito provvedimento - alla richiesta di autorizzazione del dipendente (in caso di esito negativo dell'istruttoria)	Risorse Umane	Segretario Generale			
			3.3	Trasmissione del Provvedimento di autorizzazione/diniego al dipendente interessato	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			
			3.4	Pubblicazione dell'incarico autorizzato nella sez. "Amministrazione trasparente" nei termini previsti dal D. Lgs. 33/13	Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPCT			
	4	Revoca autorizzazione	4.1	Accertamento della sussistenza di sopravvenute situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, nonché del mutamento dei presupposti di fatto e di diritto valutati al momento del rilascio dell'autorizzazione	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			
			4.2	Revoca dell'autorizzazione mediante apposito provvedimento	Risorse Umane	Segretario Generale			
			4.3	Trasmissione del Provvedimento di revoca al dipendente interessato	Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane (Responsabile del procedimento)			

PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1	Verifica dei presupposti preliminari per il conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	1.1	Verifica dei presupposti di legittimità per il conferimento dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente		ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E ADEGUATA PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA • COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: DIRIGENTE PROPONENTE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SEGRETARIO GENERALE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • PUBBLICAZIONE, IN RELAZIONE A CIASCUN INCARICO CONFERITO, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 15 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/13 NELLA SEZ. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL VIGENTE PPCT DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE"
			1.2	Predisposizione di apposita relazione in cui viene opportunamente motivata la necessità di attivare una procedura per conferire all'esterno un incarico di collaborazione e consulenza	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.3	Invio della relazione al Segretario Generale	Direzione proponente	Dirigente proponente			
	2	Fase autorizzatoria	2.1	Valutazione dei contenuti della relazione del dirigente	Segreteria Generale	Segretario Generale			
			2.2	Autorizzazione/diniego all'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	Segreteria Generale	Segretario Generale			
	3	Fase comparativa	3.1	Individuazione del Responsabile del procedimento	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.2	Definizione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.3	Predisposizione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.4	Trasmissione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione			
			3.5	Pubblicazione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione			
			3.6	Valutazione e comparazione delle manifestazioni di interesse pervenute	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
			3.7	Predisposizione della relazione recante gli esiti della procedura comparativa (da inviare al dirigente)	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
	4	Formalizzazione dell'incarico di collaborazione e consulenza e successivi adempimenti	4.1	Sulla scorta degli esiti istruttori trasmessi dal Responsabile del procedimento, sottoscrizione del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	Direzione proponente	Dirigente proponente/Segretario Generale			
			4.2	Trasmissione della documentazione relativa al conferimento dell'incarico alla Corte dei Conti, ai fini del controllo preventivo di competenza	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			4.3	Predisposizione Avviso recante gli esiti della procedura di conferimento dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			4.4	Pubblicazione Avviso recante gli esiti della procedura di conferimento dell'incarico	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione			
			4.5	Trasmissione - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - dei dati e delle informazioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/13 al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
			4.6	Pubblicazione nel sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati e delle informazioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. 33/13	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPCT			
			4.7	Verifica dell'esecuzione del contratto	Direzione proponente	Dirigente proponente			

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOГGЕТО RESPONSABILE	RISCHIO CORRUTTIVO	LIВЕLLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Rilascio concessioni demaniali per approdi turistici e impianti industriali di grandi dimensioni	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica della coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATI SOГGЕTI • LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA NELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONCESSIONARIO • APPLICAZIONE DISOMOGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE DEMANIALE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOГGЕTI • OMESSA VERIFICA SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ATTO DI CONCESSIONE DA PARTE CONCESSIONARIO DURANTE IL PERIODO DI VIGENZA DELLA STESSA 	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI - STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA CONCLUSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTI • PUNTUALE PUBBLICAZIONE DELLE ISTANZE DI CONCESSIONE NEI TERMINI REGOLAMENTARI PREVISTI ED IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE • COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOГGЕTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / SEGRETARIO GENERALE / COMITATO DI GESTIONE / PRESIDENTE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DETTAGLIATA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AGLI ORGANI DI VERTECE SUGLI ESITI DELLE VERIFICHE EFFETTUATE IN MERITO AL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALLA CONCESSIONE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO
			1.2	Verifica dei requisiti dei richiedenti ed analisi del Piano di Impresa	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			1.3	Diniego sintetico o avvio del procedimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell' avviso	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			2.2	Cura della pubblicazione sul sito istituzionale e delle altre forme di pubblicità	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			2.3	Ricezione delle osservazioni, opposizioni e domande concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.2	Richiesta pareri	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Presidente			
			3.4	Determinazione del canone concessorio	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.5	Chiusura dell'istruttoria	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.6	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
	4	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	4.1	Predisposizione atto di concessione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			4.2	Approvazione atto di concessione	/	Comitato di Gestione/ Presidente			
			4.3	Analisi e verifica del rispetto del piano di impresa durante il periodo di vigenza della concessione	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
	Rilascio concessioni demaniali per terminalisti ex art. 18 Legge 84/94	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica della coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP	Terminalisti e grandi concessioni			
1.2				Verifica dei requisiti dei richiedenti ed analisi il Piano di Impresa	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
1.3				Diniego sintetico o avvio del procedimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
2		Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell' avviso	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			2.2	Cura della pubblicazione sul sito istituzionale e delle altre forme di pubblicità	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			2.3	Ricezione delle osservazioni, opposizioni e domande concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
3		Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione/ Commissione Consultiva			
			3.2	Richiesta pareri	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Presidente			
			3.4	Determinazione del canone concessorio	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.5	Chiusura dell'istruttoria	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			3.6	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
4		Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	4.1	Predisposizione atto di concessione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
			4.2	Approvazione atto di concessione	/	Comitato di Gestione/ Presidente			
			4.3	Analisi e verifica del rispetto del piano di impresa durante il periodo di vigenza della concessione	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione			
Rilascio delle altre concessioni demaniali ex art 36 C.d.N.		1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica della coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATI SOГGЕTI • LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA NELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONCESSIONARIO • APPLICAZIONE DISOMOGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE DEMANIALE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOГGЕTI • OMESSA VERIFICA SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ATTO DI CONCESSIONE DA PARTE CONCESSIONARIO DURANTE IL PERIODO DI VIGENZA DELLA STESSA 	ALTISSIMO
	1.2			Verifica dei requisiti dei richiedenti ed analisi il Piano di Impresa	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
	1.3			Diniego sintetico o avvio del procedimento	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell' avviso	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			2.2	Cura della pubblicazione sul sito istituzionale e delle altre forme di pubblicità	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			2.3	Ricezione delle osservazioni, opposizioni e domande concorrenti	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			3.2	Richiesta pareri	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Concessioni ex art 36	Presidente			
			3.4	Determinazione del canone concessorio	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			3.5	Chiusura dell'istruttoria	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
			3.6	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
	4	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	4.1	Predisposizione atto di concessione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione/Presidente			
			4.2	Approvazione atto di concessione	/	Comitato di Gestione/ Presidente			
			4.3	Analisi della gestione rispetto alle condizioni di esercizio	Concessioni ex art 36	Dirigente Direzione			
	Subentro titolarità concessioni demaniali ex art 46 C.d.N. (Provezione)	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica dei requisiti dei richiedenti ed eventuale coerenza subentro con oggetto dell'Amministrazione	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione		
1.2				Diniego sintetico o avvio del procedimento	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione			
2		Fase istruttoria	2.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione			
			2.2	Chiusura dell'istruttoria	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione			

sogettiva													
			2.3	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione		MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL SOGGETTO INTERESSATO A SUBENTRARE NELLA TITOLARITÀ DELLA CONCESSIONE		procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto)			
	3	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	3.1	Predisposizione atto di autorizzazione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione/Presidente				• APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ASPM TS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE"			
			3.2	Approvazione atto di Autorizzazione	Terminalisti e grandi concessioni - concessioni ex art. 36	Comitato di gestione/Presidente							
Autorizzazione gestione ex art. 45 - bis C.d.N.	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica dei requisiti dei richiedenti e coerenza con gestione diretta della concessione	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione	• MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL SOGGETTO INTERESSATO A GESTIRE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA CONCESSIONE	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI - STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE EX 45 BIS DEL C.D.N. • PLURALITÀ DI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE DI SETTORE/ SEGRETARIO GENERALE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI IN MERITO AGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI POTENZIALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ASPM TS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE" 				
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione							
	2	Fase istruttoria	2.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione							
			2.2	Chiusura dell'istruttoria	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione							
			2.3	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione							
	3	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	3.1	Predisposizione atto di autorizzazione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	concessioni ex art. 36	Dirigente Direzione/Presidente							
			3.2	Approvazione atto di Autorizzazione	concessioni ex art. 36	Comitato di gestione/Presidente							
	Autorizzazione gestione ex art. 45 - bis C.d.N. - Articolo 18 comma 7 Terminalisti - disponibilità aree per svolgimento segmento operazioni portuali	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica dei requisiti dei richiedenti come impresa portuale e coerenza con gestione diretta della concessione - presenza di contratto di appalto autorizzato	Terminalisti e grandi concessioni				Dirigente Direzione	• MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL SOGGETTO INTERESSATO A GESTIRE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA CONCESSIONE	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI - STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE EX 45 BIS DEL C.D.N. • PLURALITÀ DI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE DI SETTORE/ SEGRETARIO GENERALE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ASPM TS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE"
				1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento	Terminalisti e grandi concessioni				Dirigente Direzione			
		2	Fase istruttoria	2.1	Analisi dell'istanza per accoglimento condizioni o accoglimento	Terminalisti e grandi concessioni				Dirigente Direzione			
2.2				Chiusura dell'istruttoria	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
2.3				Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
3		Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	3.1	Predisposizione atto di autorizzazione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione/Presidente							
			3.2	Atto di Autorizzazione	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione/Presidente							
Autorizzazione occupazioni temporanee		1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica della coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione	• MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL SOGGETTO INTERESSATO AD OCCUPARE TEMPORANEAMENTE L'AREA DEMANIALE	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITTIMI - STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA • PUNTUALE PUBBLICAZIONE DELLE ISTANZE DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA NEI MODI E NEI TERMINI REGOLAMENTARI PREVISTI 			
				1.2	Verifica dei requisiti dei richiedenti e riferimenti traffico al Piano di Impresa	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione						
				1.3	Diniego sintetico o avvio del procedimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione						
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell'avviso	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			2.2	Cura della pubblicazione sul sito istituzionale e delle altre forme di pubblicità	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			2.3	Ricezione delle osservazioni, opposizioni e domande concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza per condizioni o accoglimento	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			3.2	Richiesta eventuali pareri	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			3.4	Determinazione del canone concessorio	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
	4	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	3.5	Chiusura dell'istruttoria	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
			3.6	Trasmissione degli esiti istruttori agli organi competenti	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione							
	4	Gestione delle procedure dei rilasci o dinieghi delle istanze	4.1	Predisposizione atto di autorizzazione e provvedimento di approvazione/ provvedimento di diniego	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione/Presidente							
			4.2	Atto di Autorizzazione	Terminalisti e grandi concessioni	Dirigente Direzione/Presidente							

Per "Dirigente Direzione" si intende il Dirigente della Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTO RESPONSABILE	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione progetto tecnico*	1	Relazione Dirigente proponente con elementi essenziali dell'affidamento (in accompagnamento al progetto tecnico)	1.1	Elaborazione della programmazione obbligatoria annuale per lavori, servizi e forniture (entro fine novembre dell'anno precedente) delle procedure di individuazione del contraente, al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti (azione preliminare e comune a tutti gli interventi)	Direzione proponente	Dirigente proponente		ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA E DEL CORRISPONDENTE PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE ALMENO 6 MESI PRIMA DELLA SCADENZA DEL PRECEDENTE CONTRATTO * CONGIVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO TECNICO E DELLA RELAZIONE CONTENENTE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'AFFIDAMENTO: DIRIGENTE DIREZIONE PROPONENTE/ SEGRETARIO GENERALE/ PRESIDENTE (in funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto)
			1.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (inclusa suddivisione o aggregazione oggetto in lotti)	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.3	Determinazione dell'importo con regime IVA	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.4	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.5	Individuazione RUP (se non già indicato in atti programmatici)	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.6	Individuazione delle modalità di scelta del contraente	Direzione proponente/Gare e contratti	Dirigente proponente/Dirigente Direzione			
			1.7	Individuazione del criterio di aggiudicazione e, in caso di DEPV (offerta economicamente più vantaggiosa), dei criteri di valutazione	Direzione proponente/ Gare e contratti	Dirigente proponente/Dirigente Direzione			
			1.8	Individuazione requisiti di ordine speciale e di idoneità professionale (se peculiari)	Direzione proponente	Dirigente proponente			
	2	Provvedimento di approvazione	2.1	Trasmissione del progetto tecnico e relazione Dirigente	Direzione proponente	Dirigente proponente		ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI E/O IN CONFLITTO DI INTERESSE * VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEL CASO DI RICORSO A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SEMPLIFICATE EX ART. 36 D.LGS. 50/2016 AL FINE DI FAVORIRE O FAVORIRE OPERATORI ECONOMICI
			2.2	Predisposizione del provvedimento del Presidente	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			2.3	Assunzione dell'impegno di spesa	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane			
			2.4	Verifica della formalità del provvedimento	Segreteria generale e Connessi	Segretario generale			
			2.5	Approvazione del provvedimento	/	Presidente			
	Affidamento diretto	1	Relazione RUP	1.1	Individuazione RUP	Direzione proponente	Dirigente proponente	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * ADEGUATA MOTIVAZIONE SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO IN CONFORMITÀ ALLE PREVISIONI DELLA LEGGE N. 241/90 E DELLE LINEE GUIDA ANAC N. 4 (AGGIORNATE)
				1.2	Definizione dell'oggetto e degli ulteriori elementi essenziali dell'affidamento	Direzione proponente	Dirigente proponente		
				1.3	Determinazione dell'importo con regime IVA ed altre imposte/contributi di legge	Direzione proponente	Dirigente proponente		
1.4				Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione proponente	Dirigente proponente			
1.5				Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale	Direzione proponente	Dirigente proponente			
1.6				Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale	Direzione proponente	Dirigente proponente			
2		Richiesta preventivo firmata dal RUP ed inviata a mezzo del sistema di protocollo informatico dell'Autorità affidataria per (dei/degli operatori) economici/ (dei/ dei quali/ si intende acquisire il preventivo.	2.1	Trasmissione richiesta preventivo alla PEC dell'operatore economico/operatori economici tramite il sistema di protocollo informatico	Direzione proponente	RUP	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> * AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI E/O IN CONFLITTO DI INTERESSE * USO IMPROPRIO DELLA DISCRETIVITÀ NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ALLO SCOPO DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO 	
			2.2	Acquisizione preventivi richiesti	Direzione proponente	RUP			
			2.3	Valutazione congruità preventivi pervenuti e scelta affidatario	Direzione proponente	RUP			
3		Richiesta all'operatore economico individuato della trasmissione documentazione propedeutica all'affidamento (DGUE, dichiarazioni sostitutive integrative ai DGUE, dichiarazione sostitutiva relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari) e verifica dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 1, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogolgi di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	3.1	Acquisizione CIG tramite portale ANAC (SmartCIG)	Direzione proponente	RUP	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * LIMITAZIONE DEL PRINCIPIO CONCORRENZIALE PER IL CONSOLIDARE IN UNA POSIZIONE DI VANTAGGIO IN FAVORE DI UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO * VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 36, COMMA 1, DEL D.LGS. 50/2016 	
			3.2	Richiesta documentazione propedeutica all'affidamento all'operatore economico individuato	Direzione proponente	RUP			
			3.3	Ricezione documentazione propedeutica	Direzione proponente	RUP			
			3.4	Verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 1, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogolgi di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020 (DINAC, visita camerale, visita casellario ANAC, certificato casellario giudiziario)	Direzione proponente	RUP			
4		In caso di esito positivo verifica, perfezionamento dell'affidamento provvedimento affidamento secondo schema allegato a Regolamento sottogolgi, trasmissione a Amm. Triepi conclusione contratto in forma semplificata art. 32, comma 14 del d.lgs. n. 50/2016/verifica esecuzione del contratto.	4.1	Redazione della relazione istruttoria in cui vengono evidenziati le motivazioni di scelta dell'affidatario e gli esiti delle verifiche effettuate	Direzione proponente	RUP	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 30 DEL D.LGS. 50/2016 E ALL'ART. 33, COMMA 16 TER. DEL D.LGS. 165/2001 DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO * LIMITAZIONE DI AFFIDAMENTI DIRETTI AL MEDESIMO SOGGETTO NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE 	
			4.2	Predisposizione provvedimento di affidamento diretto - valido come determina a contrarre - secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogolgi di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente	RUP			
			4.3	Sottoscrizione provvedimento di affidamento diretto	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			4.4	Trasmissione provvedimento di affidamento al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	RUP			
			4.5	Pubblicazione del provvedimento di affidamento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPCT			
	4.6		Conclusione contratto mediante scambio di lettere via PEC a mezzo del protocollo informatico dell'Ente	Direzione proponente	RUP				
	4.7		Verifica esecuzione del contratto	Direzione proponente	RUP				
	4.8		Gestione dei pagamenti	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane				
Richiesta all'operatore economico individuato della trasmissione documentazione	1	Relazione RUP	1.1	Individuazione RUP	Direzione proponente	Dirigente proponente	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * ADEGUATA MOTIVAZIONE SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO IN CONFORMITÀ ALLE PREVISIONI DELLA LEGGE N. 241/90 E DELLE LINEE GUIDA ANAC N. 4 (AGGIORNATE) 	
			1.2	Definizione dell'oggetto e degli ulteriori elementi essenziali dell'affidamento	Direzione proponente	RUP			
			1.3	Determinazione dell'importo con regime IVA ed altre imposte/contributi di legge	Direzione proponente	RUP			
			1.4	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione proponente	RUP			
			1.5	Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale, e del criterio di selezione delle offerte (minor prezzo/DEPV)	Direzione proponente	RUP			
	2	Richiesta preventivi (almeno 3 per i lavori e 5 per le forniture ed i servizi) firmata dal RUP ed caricata sulle piattaforme MEPA o START.	2.1	Caricamento richieste preventivi su piattaforme MEPA o START	Direzione proponente	RUP	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> * ADEGUATA MOTIVAZIONE SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO IN CONFORMITÀ ALLE PREVISIONI DELLA LEGGE N. 241/90 E DELLE LINEE GUIDA ANAC N. 4 (AGGIORNATE) 	
			2.2	Acquisizione preventivi su piattaforme MEPA o START	Direzione proponente	RUP			
			2.3	Valutazione congruità preventivi pervenuti e scelta affidatario	Direzione proponente	RUP			
			3.1	Acquisizione CIG tramite portale ANAC (SmartCIG)	Direzione proponente	RUP			
			3.2	Richiesta documentazione propedeutica all'affidamento all'operatore economico individuato	Direzione proponente	RUP			

3	Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b) del d.lgs. n. 50/2016 - di importo pari o superiore ad euro 40.000 ed inferiore ad euro 150.000 per i lavori, o ad euro 214.000 per i servizi e le forniture (importi al netto di IVA e/o altri eventuali oneri previsti dalla Legge)	Venne in esecuzione l'Amministrazione propeudica all'affidamento (D.G.U.F., dichiarazioni sostitutive integrative al D.G.U.F., dichiarazione sostitutiva relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari) e verifica dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 1, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	3.3	Ricezione documentazione propeudica	Direzione proponente	RUP	<ul style="list-style-type: none"> AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI I/O IN CONFLITTO DI INTERESSE USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL CONTRANTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ALLO SCOPO DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO LIMITAZIONE DEL PRINCIPIO CONCORDENZIALE PER IL CONSOLIDARSI IN UNA POSIZIONE DI VANTAGGIO IN FAVORE DI UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 26, COMMA 1, DEL D.LGS. 50/2016 OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D.LGS. 50/2016 E ALL'ART. 53, COMMA 16 TER. DEL D.LGS. 165/2001 DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICICO 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> CONVINGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO: R.U.P. / DIRIGENTE DIREZIONE PROPONENTE/ SEGRETARIO GENERALE (le funzioni di responsabile unico del procedimento e di responsabile del procedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI SPESA SEMPLIFICATE DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 26/2020 RISPETTO DELLE PREVISIONI E DELLE COMPETENZE RELATIVE AI LIMITI DI SPESA DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 29/2020 LIMITAZIONE DEGLI INVITI AI MEDESIMI SOGGETTI/ DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI AL MEDESIMO SOGGETTO NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE. L'IPOTESI DEL RISPANDIMENTO - NEL CORSO DELL'ANNO SOLARE - ALL'OPERATORE ECONOMICICO USCENTE PER IL MEDESIMO LAVORO, SERVIZIO O FORNITURA DEBE ESSERE ECCEZIONALE E MOTIVATA NELLA RICONTRATA ED EFFETTIVA ASSENZA DI ALTERNATIVE SUL MERCATO APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOFULAGE"
			3.4	Verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 2, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020 (D.M.R.C, visura camerale, visura casellario ANAC, certificato casellario giudiziale)	Direzione proponente	RUP			
			3.5	Verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 11, comma 2, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020 (tra cui i requisiti speciali previsti dall'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016)	Direzione Gare e Contratti	Dirigente Direzione Gare e Contratti/RUP			
			4.1	Redazione della relazione istruttoria in cui vengono rappresentati le conclusioni della procedura di comparazione dei preventivi, le motivazioni di scelta dell'affidatario e gli esiti delle verifiche sul possesso dei requisiti	Direzione proponente	RUP			
			4.2	Predisposizione provvedimento di affidamento diretto - valido come determina a contrarre - secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente	RUP			
			4.3	Sottoscrizione provvedimento di affidamento diretto	Direzione proponente	Segretario Generale			
			4.4	Predisposizione Avviso sugli esiti della procedura di affidamento secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente	Segretario Generale			
			4.5	Trasmissione provvedimento di affidamento e Avviso al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	RUP			
			4.6	Publicazione del provvedimento di affidamento e dell'Avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	R.P.C.T.			
			4.7	Conclusione contratto: al mediante scambio di lettere via PEC a mezzo del protocollo informatico dell'Ente b) tramite le piattaforme MEPA o START	Direzione proponente	RUP			
4.8	Verifica esecuzione del contratto	Direzione proponente	RUP						
4.9	Gestione dei pagamenti	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane						
1	Relazione RUP		1.1	Individuazione RUP	Direzione proponente	Dirigente proponente/Segretario Generale/Presidente			
			1.2	Definizione dell'oggetto e degli ulteriori elementi essenziali dell'affidamento	Direzione proponente	RUP			
			1.3	Determinazione dell'importo con regime IVA ed altre imposte/contributi di legge	Direzione proponente	RUP			
			1.4	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione proponente	RUP			
			1.5	Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale, e del criterio di selezione delle offerte (minor prezzo/DEPV)	Direzione proponente	RUP			
			2.1	Predisposizione determina a contrarre e avviso per la manifestazione di interesse (da allegare alla medesima); quest'ultimo da redigersi secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente	RUP			
2	Determina a contrarre		2.2	Sottoscrizione determina a contrarre e Avviso	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			2.3	Publicazione determina a contrarre e Avviso allegato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	R.P.C.T.			
			2.4	Publicazione Avviso sulla piattaforma START	Direzione proponente	RUP			
			3.1	Acquisizione manifestazioni di interesse tramite la piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
3	Acquisizione manifestazioni di interesse (almeno 10)		3.2	Qualora pervenisse un numero di manifestazioni di interesse superiore a 10, selezione di 10 manifestazioni di interesse mediante sorteggio su Piattaforma START o altro sistema stabilito nell'Avviso	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	<ul style="list-style-type: none"> AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI I/O IN CONFLITTO DI INTERESSE USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA FASE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE 	ALTO	
			3.3	Acquisizione CIG tramite portale ANAC	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
			3.4	Predisposizione e invio lettere di invito - redatta secondo lo schema allegato al Regolamento in parola al 10 operatori economici selezionati tramite la Piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
			4.1	Acquisizione offerte economiche tramite la Piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
4	Valutazione offerte economiche		4.2	Valutazione offerte economiche pervenute	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	<ul style="list-style-type: none"> USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DELL'AGGIUDICATARIO OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 80 DEL D.LGS. 50/2016 E ALL'ART. 53, COMMA 16 TER. DEL D.LGS. 165/2001 DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICICO 	ALTISSIMO	
			4.3	Individuazione, ad esito della fase di valutazione, dell'affidatario	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
			4.4	Verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 3, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione Gare e Contratti	RUP/Dirigente Direzione Gare e Contratti			
			5.1	Redazione della relazione istruttoria in cui vengono rappresentati le conclusioni della procedura di valutazione delle offerte economiche pervenute, le motivazioni di scelta dell'affidatario e gli esiti delle verifiche sul possesso dei requisiti	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
5	In caso di esito positivo verifiche, perfezionamento dell'affidamento provvedimento affidamento secondo schema allegato a Regolamento sottogitola e conclusione contratto in forma semplificata art. 32, comma 14 del d.lgs. n. 50/2016/verifica esecuzione del contratto		5.2	Predisposizione provvedimento di affidamento, secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	<ul style="list-style-type: none"> CONVINGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO NEGOTIATO: R.U.P./ DIRIGENTE DIREZIONE PROPONENTE/ SEGRETARIO GENERALE/ PRESIDENTE (le funzioni di responsabile unico del procedimento e di responsabile del procedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOFULAGE" 	ALTO	
			5.3	Sottoscrizione provvedimento di affidamento	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	Presidente (ferme restando eventuali deleghe)			
			5.4	Predisposizione Avviso sugli esiti della procedura di affidamento secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitola di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	Presidente (ferme restando eventuali deleghe)			
			5.5	Trasmissione provvedimento di affidamento e Avviso al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	RUP			
			5.6	Publicazione del provvedimento di affidamento e dell'Avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	R.P.C.T.			
			5.7	Conclusione contratto: al mediante scambio di lettere via PEC a mezzo del protocollo informatico dell'Ente b) tramite le piattaforme START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
			5.8	Verifica esecuzione del contratto	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP			
			5.9	Gestione dei pagamenti	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane			
			1	Relazione RUP		1.1			Individuazione RUP
1.2	Definizione dell'oggetto e degli ulteriori elementi essenziali dell'affidamento	Direzione proponente				RUP			
1.3	Determinazione dell'importo con regime IVA ed altre imposte/contributi di legge	Direzione proponente				RUP			
1.4	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione proponente				RUP			
1.5	Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale, e del criterio di selezione delle offerte (minor prezzo/DEPV)	Direzione proponente				RUP			

Procedura regolata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera c), del d.lgs. n. 50/2016 per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad euro 350.000 ed inferiore ad euro 1.000.000 (impeti al netto di IVA e/o altri eventuali oneri previsti dalla legge)	2	Determina a contrarre	2.1	Predispone determina a contrarre e avviso per la manifestazione di interesse (da allegare alla medesima) quest'ultimo da redigere secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitoli di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	<ul style="list-style-type: none"> • APLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI SPESA SEMPREGGIATE DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 26/2020 • RISPETTO DELLE PREVISIONI E DELLE COMPENZI RELATIVE AI LIMITI DI SPESA DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 29/2020 • CONVOGAMENTO DI UNA PLURALITA' DI SOGGETTI NEL PROCEDURA NEGOCIATA: R.U.P./ DIRIGENTE DIREZIONE PROPONENTE/ SEGRETARIO GENERALE/ PRESIDENTE (le funzioni di responsabile unico del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • APLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOURAGE"
			2.2	Adozione determina a contrarre e Avviso finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	Presidente	
			2.3	Publicazione determina a contrarre e Avviso allegato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPCT	
			2.4	Publicazione Avviso sulla piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
	3	Acquisizione manifestazioni di interesse (almeno 15)	3.1	Acquisizione manifestazioni di interesse tramite la Piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			3.2	Qualora pervenisse un numero di manifestazioni di interesse superiore a 15, selezione di 15 manifestazioni di interesse mediante sorteggio su Piattaforma START o altro sistema stabilito nell'Avviso	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			3.3	Acquisizione CIG tramite portale ANAC	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			3.4	Predispone e invia lettera di invito -redatti secondo lo schema allegato al Regolamento- in parola ai 15 operatori economici selezionati mediante la Piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
	4	Valutazione offerte economiche	4.1	Acquisizione offerte economiche tramite la Piattaforma START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			4.2	Valutazione offerte economiche pervenute	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
4.3			Individuazione, ad esito della fase di valutazione, dell'affidatario	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP		
4.4			Verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 11, comma 3, del Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitoli di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione Gare e Contratti	RUP/Dirigente Direzione Gare e Contratti		
			5.1	Redazione della relazione istruttoria in cui vengono rappresentati le conclusioni della procedura di valutazione delle offerte economiche pervenute, le motivazioni di scelta dell'affidatario e gli esiti delle verifiche sul possesso dei requisiti	Gare e contratti/Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			5.2	Predispone provvedimento di affidamento, secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitoli di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			5.3	Sottoscrizione provvedimento di affidamento	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	Presidente (ferme restando eventuali deleghe)	
			5.4	Predispone Avviso sugli esiti della procedura di affidamento secondo lo schema allegato al Regolamento recante la disciplina degli affidamenti sottogitoli di cui al Provvedimento Presidenziale n. 26/2020	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	Presidente (ferme restando eventuali deleghe)	
			5.5	Trasmissione provvedimento di affidamento e Avviso al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			5.6	Publicazione del provvedimento di affidamento e dell'avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPCT	
			5.7	Conclusione contratto: a) mediante scambio di lettere via PEC a mezzo del protocollo informatico dell'Ente b) tramite le piattaforme START	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			5.8	Verifica esecuzione del contratto	Direzione proponente con il supporto della Direzione Gare e Contratti	RUP	
			5.9	Gestione dei pagamenti	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane	
			1	Redazione e approvazione documentazione amministrativa	1.1	Redazione della documentazione amministrativa di gara	Direzione Gare e contratti
1.2	Revisione documentazione ai fini del controllo della rispondenza alle specifiche dell'affidamento	Direzione proponente			Dirigente Direzione		
1.3	Approvazione della documentazione	Direzione proponente			Dirigente Direzione		
1.4	Trasmissione della documentazione amministrativa di gara	Direzione Gare e contratti			Dirigente Direzione		
2	Publicazione avviso di manifestazione di interesse/bando	2.1	Trasmissione della richiesta di pubblicazione bando su G.U.R. e quotidiani, su sito web, su albo Comune	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		2.2	Gestione degli adempimenti contabili	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane		
		2.3	Gestione della pubblicazione su G.U.R. e su quotidiani	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane		
		2.4	Gestione della pubblicazione su SFAT	Direzione proponente	Dirigente proponente		
		2.5	Publicazione della documentazione gara su sito	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
3	Trasmissione lettera di invito	3.1	Trasmissione della lettera di invito a operatori economici invitati	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		3.2	Cura dell'accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare/affidamenti diretti	Informatica e digitalizzazione	Segretario generale		
4	Chiarimenti	4.1	Verifica delle richieste chiarimenti operatori	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		4.2	Predispone dei chiarimenti di natura amministrativa	Direzione Gare e contratti	RUP		
		4.3	Verifica dei chiarimenti	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
1	Individuazione Commissione di gara (in caso di OEV)	1.1	Determinazione del numero dei commissari (5, in caso di complessità)	Direzione Gare e contratti	Segretario generale		
		1.2	Individuazione dei componenti sistemi	Direzione Gare e contratti	Segretario generale		
		1.3	Cura della Relazione Dirigente attestante la responsabilità/carenza in organico	Direzione proponente	Dirigente proponente		
		1.4	Individuazione dei componenti interni	Direzione Gare e contratti	Segretario generale		
		2	Nomina Commissione giudicatrice (per OEV)	2.1	Gestione dei contatti con componenti (richiesta disponibilità, acquisizione e verifica C.V. e dichiarazioni assenza cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interessi), secondo i modelli allegati al vigente Regolamento per la nomina, la composizione e il funzionamento dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici	Direzione Gare e contratti	Segretario generale
				2.2	Redazione del provvedimento di nomina secondo lo schema allegato al vigente Regolamento per la nomina, la composizione e il funzionamento dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici	Direzione Gare e contratti	Segretario generale
				2.3	Approvazione del provvedimento	/	Segretario generale
				2.4	Publicazione dati Commissione e CV su Amm.Trasp.	Anticorruzione e trasparenza	Dirigente Servizio Anticorruzione e Trasparenza (RPCT)
				2.5	Convocazione della Commissione	Direzione Gare e contratti	Segretario generale
		3	Nomina Seggio di gara (per P più basso) (in caso di affidamento diretto - caso se previsto confronto tra due o più offerte)	3.1	Individuazione dei componenti (3 letterati)	Direzione Gare e contratti	Dirigente proponente
3.2	Gestione dei contatti con componenti (acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi)			Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
3.3	Redazione del provvedimento di nomina			Direzione Gare e contratti	Dirigente proponente		
3.4	Approvazione del provvedimento di nomina			Direzione Gare e contratti	Dirigente proponente		
3.5	Convocazione del Seggio			Direzione Gare e contratti	Dirigente proponente		
4	Spesa	4.1	Determinazione della spesa in quadro economico	Direzione proponente	Dirigente proponente		
		4.2	Assunzione dell'impegno di spesa	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane		
1	Gestione partecipazioni a gare/affidamenti diretti	1.1	Cura dell'accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare/affidamenti diretti	Informatica e digitalizzazione	Segretario generale		
		1.2	Verifica dei plichi e valutazione formalità e contenuto dichiarazioni requisiti generali e speciali in rapporto a Codice Contratti e disciplina di gara (in seduta pubblica; in caso di prequalifica in seduta riservata)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)		
		1.3	Redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al Dirigente economico	Direzione Gare e contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)		
		1.4	Sezione istruttoria (eventuale)	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		1.5	Redazione del provvedimento dirigenziale approvazione esito esame documentazione amministrativa	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		1.6	Publicazione del provvedimento su Amm.Trasp.	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
2	Valutazione dichiarazioni partecipanti su requisiti generali e speciali	2.1	Gestione delle comunicazioni ammissioni/esclusioni a partecipanti e convocazioni per seduta pubblica e relativa trasmissione	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione		
		2.2	Verifica della formalità della documentazione tecnica (in seduta pubblica)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)		

3	Valutazione offerte tecniche (in caso di OEI)	3.2	Valuta le offerte tecniche (in seduta riservata)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEI)	* AMMISSIONE DI OFFERTE ANOMALE ALLO SCOPO DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	ALTISSIMO	* VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTA COMPLESSIONE DELL'OPRATO DELLA COMMISSIONE DI GARA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA			
		3.3	Redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al Dirigente proponente	Direzione Gare e contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEI)						
		4.1	Comunicazione dell'esito valutazione offerte tecniche e verifica delle offerte economiche (in seduta pubblica)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEI)						
		4.2	Gestione dell'apertura delle offerte economiche	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEI)						
		4.3	Formazione della graduatoria, redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al Dirigente proponente	Direzione Gare e contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEI)						
		5.1	Richieste di giustificazioni a migliore offerente in caso di anomalie dell'offerta	Direzione Gare e contratti	RUP						
		5.2	Valutazione dell'assenza dell'offerta con redazione verbale	Direzione Gare e contratti	RUP						
		5.3	Comunicazione dell'esito dell'avverifica delle offerte anomale agli offerenti	Direzione Gare e contratti	RUP						
		5.4	Trasmissione della ricognizione al Dirigente Gare e contratti e al Dirigente di settore	Direzione Gare e contratti	RUP						
		1.1	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione				* OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE NEI CONFRONTI DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO	ALTO	* PUNTALE EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE PREVISTE DA PARTE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI
		1.2	Redazione del provvedimento dirigenziale di assunzione definitiva	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
		1.3	Approvazione del provvedimento	/	Dirigente Direzione						
		1.4	Publicazione del provvedimento su Amm.Trasp.	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
		1.5	Trasmissione della comunicazione esito gara a migliore offerente e carteggiamenti	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
		2.1	Richiesta documentazione ai fini della consegna sotto riserva di legge (eventuale)	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
2.2	Consegna sotto riserva di legge	Direzione Gare e contratti	RUP								
2.3	Richiesta della documentazione ai fini della stipula del contratto	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione								
2.4	Redazione della bozza contratto	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione								
2.5	Predisposizione modelli per assolvimento imposta di bollo e trasmissione a Ufficio Contabilità	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione								
2.6	Pagamento imposta di bollo	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane								
2.7	Trasmissione della bozza contratto in sequenza a Direzione proponente, aggiudicatario, segretario e Presidente e recepimento osservazioni	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione								
2.8	Verifica del contenuto e formalità contratto (se in forma pubblica amministrativa)	/	Segretario generale								
2.9	Stipula del contratto	/	Presidente/Dirigente proponente (se delegato)								
2.10	Predisposizione dei modelli per assolvimento imposta di bollo e di registro e trasmissione a Ufficio Contabilità (se in forma pubblica amministrativa)	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione								
3	Registrazione contratto	3.1	Registrazione del contratto presso Agenzia Entrate (se in forma pubblica amministrativa)	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione	ALTO	* RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO * APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D. LGS. N. 50/2016				
4	Repertoriazione e tenuta contratto	4.1	Iscrizione del contratto nel Repertorio dell'Ente tenuto dal Servizio Demanio (se in forma pubblica amministrativa)/iscrizione nel registro interno	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
		4.2	Trasmissione del contratto a Direzione proponente, Direzione contabilità, aggiudicatario, Prefettura	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
		1.1	Gestione dell'accettazione, protocollazione e smistamento delle istanze di accesso	informatica e digitalizzazione	Segretario generale						
Accesso atti gara (Art. 53 D. Lgs. 50/2016)	1	Verifica istanza di accesso	1.2	Verifica delle istanze di accesso inerenti parti amministrative, trasmissione a Direzione proponente, predisposizione risposte, comunicazioni per convocazioni e relativa trasmissione, preparazione documentazione richiesta	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione	* VIOLAZIONE DISPOSIZIONI ART. 53 DEL D. LGS. 50/2016 CON PARTICOLARE RIGUARDO AI CASI DI DEFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO				
			1.3	Verifica delle istanze di accesso inerenti parti tecniche, confronto con Servizio gare e contratti, predisposizione delle risposte e trasmissione al gradito	Direzione proponente	Dirigente proponente					
			2.1	Gestione delle sessioni di accesso	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione					
2	Esercitamento accesso	2.2	Redazione del verbale di accesso	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione	ALTO	* RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO * APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D. LGS. N. 50/2016				
		2.3	Consegna/trasmissione agli istanti della documentazione richiesta	Direzione Gare e contratti	Dirigente Direzione						
Ai fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" e da intendersi il Dirigente del Servizio Gare e Contratti											

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTO RESPONSABILE	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione personale dipendente (sia a tempo determinato che indeterminato)	1	Fase selettiva	1.1	Proposta di indizione della squalifica del personale da assumere, del relativo inquadramento economico, del numero dei posti oggetto della procedura, dei requisiti per la partecipazione al concorso, delle caratteristiche della specifica professionalità richiesta	/	Segretario Generale/Presidente	<ul style="list-style-type: none"> PERSONALIZZAZIONE DEI REQUISITI DA INSERIRE NEI BANDI DI SELEZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE L'ASSUNZIONE DI DETERMINATI SOGGETTI ALTERAZIONE/PILOTAMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE L'ASSUNZIONE DI DETERMINATI SOGGETTI OMMESSA VERIFICA SULL'EFFETTIVO POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI DAL BANDO DA PARTE DEI CANDIDATI 	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ADSP MTS: STANDARDIZZAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE COINVOLGIMENTO DEL RPCT NELLA PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NEI SETTORI A RISCHIO CORRUTTIVO COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: DIRIGENTE DI SETTORE/RPCT/COMMISSIONE DI ESAME/ SEGRETARIO GENERALE/PRESIDENTE
			1.2	Verifica delle eventuali graduatorie valide dei concorsi	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			1.3	Predisposizione del bando e dei requisiti di partecipazione	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			1.4	Pubblicazione del bando	Anticorruzione e Trasparenza	RPCT			
			1.5	Nomina della commissione esaminatrice	Risorse umane	Presidente			
			1.6	Predisposizione delle prove di esame	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			1.7	Valutazione dei requisiti e del C.V. dei candidati	/	Commissione di esame			
			1.8	Svolgimento delle prove	/	Commissione di esame			
			1.9	Valutazione delle prove	/	Commissione di esame			
			1.10	Formazione della graduatoria	/	Commissione di esame			
	1.11	Verifica dei requisiti di ammissione all'impiego	Risorse umane	Dirigente Direzione					
	1.12	Provvedimento di assunzione	Risorse umane	Presidente					
	2	Fase assuntiva	2.1	Verifica dati dichiarati nel C.V.	Risorse umane	Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> LIMITAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PUBBLICHE DI SELEZIONE E MANCANZA DI TRASPARENZA DELLE STESS 	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> PUNTUALE PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI SELEZIONE E DELLE RELATIVE GRADUATORIE FINALI NELLE SEZIONI "ALBO ON LINE" E "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" NEL SITO ISTITUZIONALE
			2.2	Lettera di assunzione e modifica aspetti contrattuali	Risorse umane	Dirigente Direzione			
2.3			Raccolta dati personali	Risorse umane	Dirigente Direzione				
2.4			Inserimento dati personali data base e cartella personale	Risorse umane	Dirigente Direzione				
Progressioni	1	Procedura progressioni verticali	1.1	Inserimento dipendente nell'organico dell'ADSP motivata e documentata proposta di avanzamento da parte dei dirigenti	Risorse umane	Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> ALTERAZIONE/PILOTAMENTO DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE LA PROGRESSIONE DI LIVELLO DI DETERMINATI DIPENDENTI OMMESSA VERIFICA 	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ADSP MTS: STANDARDIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE DEI DIPENDENTI COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ
			1.2	Nomina della commissione valutatrice	Risorse umane	Dirigenti			
			1.3	Valutazione dei requisiti di ammissione	/	Commissione valutatrice			
			1.4	Valutazione dei candidati	/	Commissione valutatrice			
			1.5	Predisposizione dell'eventuale graduatoria	/	Commissione valutatrice			
			1.6	Provvedimento di avanzamento del dipendente	Risorse umane	Segretario Generale			
Acquisizione di lavoro interinale	1	Fase autorizzativa	1.1	Richiesta motivata di somministrazione di lavoro temporaneo da parte della Direzione	/	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI CON LA MEDESIMA AGENZIA INTERNALE CHE PUÒ GENERARE SCAMBI DI FAVORI E AGEVOLAZIONI LAVORATIVE NEI CONFRONTI DETERMINATI SOGGETTI 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI ALLE AGENZIE INTERNALI COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NELLA PROCEDURA: DIRIGENTI/DIRIGENTE RISORSE UMANE/SEGRETARIO GENERALE
			1.2	Valutazione della congruità della richiesta e verifica della disponibilità di bilancio	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			1.3	Autorizzazione alla spesa per la somministrazione di lavoro temporaneo	Risorse umane	Segretario Generale			
	2	Fase di stipula del contratto	2.1	Individuazione dell'agenzia interinale da cui attingere le risorse umane	Risorse umane	Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ PER FAVORIRE LA SELEZIONE DI DETERMINATI SOGGETTI TRA LA ROSA DEI CANDIDATI PRESENTATI 	ALTO	
			2.2	Definizione del profilo professionale richiesto	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			2.3	Selezione del soggetto tra la rosa di candidati presentati dall'agenzia interinale	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			2.4	Sottoscrizione del contratto di somministrazione con l'agenzia interinale	Risorse umane	Presidente			
			2.5	Stipula del contratto di somministrazione con l'agenzia interinale	Risorse umane	Dirigenti			
Attivazione tirocini extra curriculari	1	Fase autorizzativa	1.1	Motivata richiesta di attivazione del Tirocinio da parte delle direzioni interessate	/	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ PER FAVORIRE LA SELEZIONE DI DETERMINATI SOGGETTI TRA LA ROSA DEI CANDIDATI PRESENTATI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO DI RIFERIMENTO 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NELLA PROCEDURA: DIRIGENTI, DIRIGENTE, RISORSE UMANE, SEGRETARIO GENERALE E PRESIDENTE
			1.2	Valutazione della congruità della richiesta e verifica della disponibilità di bilancio	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			1.3	Autorizzazione alla spesa per l'attivazione del tirocinio extra curricolare	Risorse umane	Segretario Generale			
	2	Fase di attivazione del tirocinio	2.1	Esplicitamento pratiche amministrative con il centro per l'impiego di riferimento	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			2.2	Definizione del progetto formativo	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			2.3	Selezione del tirocinante tra i soggetti (idonei) iscritti nelle liste del Centro per l'impiego	Risorse umane	Dirigente Direzione			
			2.4	Stipula del contratto di tirocinio con il Centro per l'impiego	Risorse umane	Presidente			
			2.5	Stipula del contratto di tirocinio con il Centro per l'impiego	Risorse umane	Dirigenti			

Al fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane.

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTO RESPONSABILE	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE				
Autorizzazione ex Art.16 Legge 84/94 rilascio/rinnovo/variazioni delle autorizzazioni allo svolgimento di operazioni e servizi portuali	1	Ricezione dell'istanza di parte per rilascio/rinnovo/variazione	1.1	Avvio della procedura ad istanza di parte	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE • OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI (DALLA LEGGE) DA PARTE DELLE IMPRESE RICHIEDENTI • APPLICAZIONE DISOMOGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE 	ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI E DELLE OPERAZIONI PORTUALI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI EX ART. 16 • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITTIME RELATIVAMENTE AL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 84/94 • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA CONCLUSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTI • COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ DIRIGENTE DIREZIONE/ COMITATO DI GESTIONE / PRESIDENTE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI IN MERITO AGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI POTENZIALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL P.T.P.C.T. DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE" 				
			1.2	Verifica dell'aspetto formale e sostanziale dell'istanza	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	2	Fase istruttoria dell'istanza.	2.1	Verifica della conformità della documentazione richiesta	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			2.2	Verifica della presenza dei requisiti richiesti da leggi e regolamenti	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	3	Fase di comunicazione con le imprese istanti	3.1	Richiesta delle integrazioni documentali rispetto all'istanza presentata ed ai controlli effettuati	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			3.2	Verifica della documentazione integrata.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	4	Fase di rilascio/rinnovo/variazione autorizzazione	3.3	Acquisizione dell'eventuale risposta (anche negative) per gli esiti accertamento dei requisiti.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			4.1	Predisposizione della relazione e dell'istruttoria	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	5	Fase di calcolo e pagamento canone autorizzatorio e verifica cauzioni	4.2	Verifica finale ante pareri degli organismi.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			4.3	Acquisizione dei pareri previsti dalla legge (Commissione Consultiva e Comitato Gestione)	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	5	Fase di calcolo e pagamento canone autorizzatorio e verifica cauzioni	4.4	Predisposizione dei provvedimenti presidenziali e atti autorizzatori in relazione alle istanze presentate.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			4.5	Approvazione atti autorizzatori	/	Presidente							
	5	Fase di calcolo e pagamento canone autorizzatorio e verifica cauzioni	5.1	Acquisizione della dichiarazioni dei fatturati e dei bilanci delle società autorizzate	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			5.2	Avvio della procedura di calcolo del canone	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	5	Fase di calcolo e pagamento canone autorizzatorio e verifica cauzioni	5.3	Cura della richiesta del pagamento del canone	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			5.4	Cura della procedura di controllo con la contabilità per la verifica dei corretti pagamenti	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	5	Fase di calcolo e pagamento canone autorizzatorio e verifica cauzioni	5.5	Cura della procedura di controllo della validità delle fidejussioni previste per legge coneventuali richieste di aggiornamento delle stesse	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	Servizio di vigilanza in merito alle attività dell'Agenzia autorizzata alla fornitura di lavoro portuale temporaneo nel porto di Livorno ai sensi dell'art. 17 della legge 84/94	1	Verifica delle presenze del personale dell'Agenzia ai fini del pagamento dell'Indennità di Mancato Avviamento da parte del Ministero	1.1	Ricezione della presentazione da parte di ALP di prospetti giustificativi delle presenze/assenze mensili dei lavoratori di ALP	Lavoro Portuale				Dirigente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • OMESSA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE OMOGENEA DEI PIANI TARIFFARI (APPROVATI DALL'ADSP MTS) DA PARTE DELLE IMPRESE AUTORIZZATE EX ART. 17 DELLA LEGGE N. 84/94 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITÀ DELLE IMPRESE AUTORIZZATE EX ART. 17 DELLA LEGGE N. 84/94 • REDAZIONE DI RELAZIONE ANNUALE DEL DIRIGENTE COMPETENTE AGLI ORGANI DI VERIFICA SUGLI ESITI DELLE VERIFICHE EFFETTUATE IN MERITO ALL'APPLICAZIONE, DA PARTE DELLE AGENZIE AUTORIZZATE EX ART. 17, DELLE TARIFFE APPROVATE DALL'ADSP MTS
				1.2	Verifica delle presenze mensili inviate dall'Agenzia su specifici prospetti predisposti dall'Ufficio	Lavoro Portuale				Dirigente Direzione			
1.3				Chiarimenti in merito alle discordanze rilevate e prepara apposita relazione finale al Presidente per la firma della richiesta da inviare al Ministero	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
2		Valutazione delle proposte di nuova/modifica tariffa dell'Agenzia	2.1	Accertamento della congruità della richiesta avanzata	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			2.2	Preparazione dei provvedimenti agli Organi competenti per l'approvazione delle tariffe	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			2.3	Presentazione agli organi competenti delle proposte tariffarie	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			2.4	Approvazione delle tariffe da parte del Presidente previo parere della Commissione Consultiva e del Comitato di gestione	Lavoro Portuale	Presidente							
3		Accertamento degli obblighi di parità di trattamento	3.1	Verifica della parità di trattamento per la fornitura del personale dell'Agenzia alle imprese utilizzatrici.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			3.2	Verifica della parità di trattamento tariffario del personale dell'Agenzia alle imprese utilizzatrici	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
Piano Organico del Porto delle imprese autorizzate ex artt. 16 e 17 della legge 84/94 (lettera s-bis, comma 3, art.8 legge 84/94)	1	Individuazione dell'Organo del porto.	1.1	Preparazione della reportistica utile all'individuazione dell'organo dei lavoratori delle imprese.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione	NON SI RILEVANO POTENZIALI RISCHI CORRUTTIVI	/	/				
			2.1	Individuazione delle qualifiche professionali.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	2	Suddivisione delle varie classificazioni del personale	2.2	Individuazione delle fasce di età dei lavoratori addetti alle operazioni portuali.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			2.3	Preparazione dei prospetti e dei grafici inerenti alla situazione dell'Organo porto.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	3	Individuazione delle criticità in relazione al lavoro in porto e alle prospettive	3.1	Analisi dei piani di impresa	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			3.2	Individuazione delle eventuali criticità in termini di eccesso di manodopera portuale attraverso richiesta diretta alle imprese autorizzate per la conoscenza di eventuali situazioni di crisi.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			3.3	Individuazione delle necessità del porto in materia di manodopera portuale.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
	4	Adozione Piano Organico del Porto	4.1	Predisposizione Piano Organico del Porto	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
			4.2	Adozione del Piano Organico del Porto, previa Delibera del Comitato di Gestione e parere della Commissione consultiva	/	Presidente							
	5	Adozione dei piani triennali di intervento dell'ADSP in relazione alle criticità evidenziate	5.1	Individuazione del corpo lavorativo da inserire nel piano	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione							
5.2			Individuazione delle misure di intervento formativo per la ricollocazione del personale interessato.	Lavoro Portuale	Dirigente Direzione								
5.3			Adozione Piani triennali di intervento	/	Presidente								

Al fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Demanio, Patrimonio e Lavoro Portuale.

PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Erogazione contributi e vantaggi economici	1	Acquisizione richiesta/progetto	1.1	Acquisizione della richiesta tramite Protocollo AdSP MTS	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff	<ul style="list-style-type: none"> • ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLO SCOPO DI ATTRIBUIRE ILLEGITTIMAMENTE VANTAGGI ECONOMICI AD UN DETERMINATO SOGGETTO • OMISSIONE DI CONTROLLI SULLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PROGETTO 	<p>ALTISSIMO</p> <p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE CONTRIBUTO • PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA DEI PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E DEI RELATIVI PROGETTI: TRASPARENZA DELLA PROCEDURA ESPERITA • COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRIGENTE COORDINATORE DI STAFF (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 QUATER DEL P.L.P.C.T. DELL'ADSP MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE"
			1.2	Presenza in carico della richiesta	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
	2	Valutazione proposta	2.1	Esame della richiesta/progetto	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
			2.2	Valutazione di conformità rispetto al Regolamento AdSP per l'erogazione di Contributi e Vantaggi e Economici	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
			2.3	Valutazione disponibilità economica	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
	3	Istruttoria	3.1	Stesura del Provvedimento di autorizzazione all'erogazione del contributo/vantaggio economico	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
			3.2	Acquisizione delle firme e registrazione del Provvedimento	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
			3.3	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
	4	Erogazione	4.1	Trasmissione della richiesta di contributo autorizzata dal Dirigente Promozione e Comunicazione alla Direzione Contabilità, Finanza e RRUU	Promozione e Comunicazione	Dirigente Coordinatore di staff			
			4.2	Pubblicazione del Provvedimento di erogazione del contributo e del relativo progetto nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'AdSP	Anticorruzione e Trasparenza	RPCT			
			4.3	Liquidazione del Contributo	Contabilità, Finanza e Risorse Umane	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane			