

**Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico centro – settentrionale
Porto di Ravenna**

PIAO 2023-2025

Allegato B – Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è l'attività conclusiva dell'analisi del contesto interno. I processi sono stati compiutamente descritti e sono soggetti ad aggiornamento costante. Una sintesi è riportata nella tabella allegata sub A). Qui si propone una descrizione più generale dei processi che sono posti in relazione con le unità organizzative competenti e che sono ordinati secondo la rispettiva area di rischio. Tale attività consente altresì di formulare le indispensabili considerazioni circa la valutazione del rischio di carattere qualitativo.

Le Aree di rischio prese in considerazione sono le 8 "Aree a rischio corruzione generali" (PNA 2013, 2015 e 2019), riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e le 3 "Aree a rischio corruzione specifiche" individuate per le Autorità di Sistema portuale (PNA 2017).

AREE DI RISCHIO		RIFERIMENTO NORMATIVO
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad (altre) autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali- Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali- Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3 nota 10; considerazioni specifiche per le Autorità di Sistema Portuale nel PNA 2017

5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8	Affari Legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte Generale Par. 6.3 lettera b)
9	Concessioni e autorizzazioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
10	Scadenza e rinnovo delle concessioni	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017
11	Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali	Aree di rischio specifiche- Parte speciale I – Autorità di Sistema Portuale del PNA 2017

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tali provvedimenti, che non prevedono la diretta erogazione di denaro, escludendo quelli relativi all'assentimento di concessioni demaniali ed al rilascio di autorizzazioni all'esercizio di impresa o art. 68 Cod. Nav., per i quali è stata individuata un'apposita area di rischio come suggerito dal PNA 2017 e nulla osta, si limitano ad alcuni processi quali:

- l'autorizzazione di accesso al porto disciplinata dall'Ordinanza del presidente n. 3 del 26.06.2013 (<http://www.port.ravenna.it/wp-content/uploads/2013/08/3-2013-06-28-ORDINANZA-3-del-26.06.2013.pdf>) (U.O: IT e security). Tale ordinanza è in fase di revisione a seguito dell'approvazione del Piano di Sicurezza del Porto e dell'approvazione della nuova edizione del Programma Nazionale di Sicurezza Marittima (DM 287 del 20.09.2022),,
- l'autorizzazione di accesso alle dighe foranee disciplinato con apposito regolamento approvato con Delibera presidenziale n. 45 del 23.02.2022 (https://adsp-ravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/226014291200__ORegolamento+di+accesso+alle+dighe+e+ai+moli+guardiani.pdf) (U.O. demanio),

- l'autorizzazione ad eseguire operazioni di sabbiatura sul fasciame esterno delle navi sottoposte a lavori in ambito portuale all'interno dei bacini galleggianti e ad accosti definiti dalla competente Capitaneria di Porto di Ravenna (U.O. Sicurezza del lavoro),
- l'autorizzazione all'apertura del ponte mobile (D.T.),
- il rilascio di credenziali di accesso al port community system, disciplinato con Ordinanza n. 1 del 16.03.2018 (https://adsp-ravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/187710554200__OOrdinanza+1-2018+Disciplina+servizi+erogati+tramite+PCS.pdf) (U.O. IT).

Si tratta di processi di interesse economico limitato nella misura e nel tempo, che prevedono nella quasi totalità dei casi un automatismo di risposta, quindi un minimo margine di discrezionalità, e dunque hanno una limitatissima rilevanza dal punto di vista della prevenzione della corruzione. Tutti i processi sono stati mappati e compiutamente descritti.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'unità organizzativa che risulta direttamente interessata da quest'area di attività è l'Area "Relazioni Esterne e Promozione".

Benché le risorse destinabili al tipo di attività appena citato, siano state considerevolmente ridotte nel tempo da diverse leggi di stabilità e, quindi, nonostante il ridotto importo dei contributi di cui trattasi, l'AdSP ha reputato doveroso dotarsi di apposita disciplina della materia sin dal 2010. La disciplina è stata aggiornata nel 2020 con regolamento dei contributi e sponsorizzazioni approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 2.04.2020 (https://adsp-ravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2010712210700__ORegolamento_Contributi_2020.pdf).

I rischi cui potrebbe dar luogo l'attribuzione dei vantaggi di cui al presente paragrafo sono, con l'adozione del Regolamento, ancora più contenuti avendo l'AdSP meglio dettagliato l'iter procedimentale a ciò finalizzato che, comunque, vede anche il coinvolgimento dell'Organo di vertice.

Un unico processo è stato mappato per questa area di rischio.

Si osservano scrupolosamente le disposizioni in materia di trasparenza previste in materia.

3. Affidamento di lavori, servizi e forniture

L'AdSP procede all'affidamento di contratti pubblici nel rispetto del D.lgs. 50/2016, della normativa correlata e del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Le procedure di gara semplificate, caratterizzate da un rischio particolarmente significativo nei casi in cui la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati, avvengono nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, in conformità alla normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica e, ove possibile, individuando gli operatori economici da invitare tra quelli iscritti negli Elenchi operatori attualmente esistenti, di cui ai successivi paragrafi.

In considerazione degli elevati importi complessivi contrattualizzati rispetto al totale dell'AdSP, l'analisi in quest'area di attività si è concentrata sulle attività contrattuali svolte dalla Direzione Tecnica la cui gestione dei processi di programmazione, progettazione e direzione lavori con un sistema di gestione della qualità, ha portato all'attivazione di ulteriori accorgimenti procedurali ed organizzativi di rilievo anche ai fini anticorruzione.

L'utilizzo del cd. "Portale appalti" della Piattaforma telematica di questa Autorità di Sistema Portuale (Piattaforma telematica: "Appalti&Contratti e-Procurement"), conforme alle regole stabilite dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (C.A.D.) e dalle pertinenti norme del D.lgs. 50/2016, consente l'invio delle offerte esclusivamente in modalità telematica, garantendo la non modificabilità delle offerte presentate e la loro inaccessibilità prima del termine di scadenza stabilito per la presentazione delle stesse, nonché la loro conservazione ed integrità nelle successive fasi.

Si ritiene comunque, che quest'area di attività, specialmente in relazione ai processi gestiti dalla Direzione Tecnica, che nella precedente edizione della valutazione anticorruzione risultava gestire alcuni dei processi a maggiore rischio nell'ente, grazie ai vari accorgimenti e misure messe in campo, abbia fortemente ridotto le ipotesi di rischio.

Già da anni viene gestito un "Elenco di operatori economici interessati all'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, co. 2, lett. b) e c), del D. Lgs 50/2016", approvato con Deliberazione Presidenziale n. 319 del 21.12.2017 e tenuto costantemente aggiornato. Analogamente sono state acquisite le richieste di aggiornamento e nuova iscrizione da parte di professionisti e società in relazione all' "Elenco di operatori economici interessati all'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per corrispettivo stimato di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 157, co. 2, primo periodo del D.lgs. n. 50/2016".

Tutta l'attività della Direzione Tecnica riferita al ciclo dell'appalto (dalla programmazione alla esecuzione) è gestita con Sistema di Gestione Qualità, cui è dedicato uno specifico paragrafo di questo piano, che da solo costituisce una fondamentale misura preventiva.

Altra misura adottata è costituita dal "Protocollo di legalità" sottoscritto con la Prefettura, con riferimento ad un'opera strategica (Hub portuale di Ravenna: ...) di rilevante importo. Quest'ultima esperienza ha costituito un utile spunto per l'adozione di un similare protocollo d'intesa, stipulato con la Guardia di Finanza, finalizzato al monitoraggio dei contratti connessi con il PNRR ed il PNC.

Sono stati mappati i seguenti processi secondo le diverse fasi che caratterizzano il ciclo degli appalti:

Programmazione:

inserimento di un intervento in programma

Progettazione:

Individuazione requisiti, modalità affidamento e criteri aggiudicazione
sviluppo aspetti tecnici, economici e contrattuali
verifica tecnica/validazione

Selezione del contraente:

predisposizione bando e disciplinare e pubblicazione gara"
fornitura di chiarimenti e gestione della gara"
valutazione della documentazione amministrativa
valutazione delle offerte
verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta
affidamento incarichi di ingegneria
appalto: affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

Verifica aggiudicazione e stipula contratto:

verifiche su primo in graduatoria e aggiudicazione
riservatezza e accesso agli atti
stipula del contratto
(eventuale) Stipula in forma Pubblico Amministrativa
(eventuale) Imposta di bollo virtuale

Esecuzione:

Consegna dei lavori, liquidazione anticipazione, controllo tecnico-amministrativo-contabile
Realizzazione dell'appalto, controlli in corso d'opera
modifica dei contratti durante il periodo di efficacia
autorizzazione subappalti e gestione subcontratti
casistiche che incidono sul rispetto del programma esecutivo dei lavori/prestazioni
contrattuali (sospensioni -proroghe)
gestione del contenzioso (nel corso dell'esecuzione o al collaudo/verifica di conformità)

Rendicontazione del contratto:

collaudo statico, funzionale e tecnico amministrativo
Contabilizzazione e liquidazione Certificati in acconto e a saldo - irrogazione penali
Gestione, monitoraggio e rendicontazione fonti di finanziamento

Espropri:

espletamento procedure espropriative

Funzionamento e mantenimento del sistema di gestione ambientale per le attività dell'AdSP

4. Acquisizione e progressione del personale

L'Unità organizzativa individuata al fine di fornire supporto al Segretario generale "preposto alla segreteria tecnico-operativa" (art. 10, co. 4, L. 84/94), nelle procedure finalizzate alla assunzione del personale dell'AdSP è l'Area risorse umane che opera nell'ambito della Direzione Amministrativa.

L'attività di reclutamento è ben disciplinata con "Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento del personale"

https://adspravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/archivio19_regolamenti_0_248.html.

Allo stesso modo è precisamente disciplinato il processo che porta all'attribuzione di promozioni con "Regolamento progressioni di carriera e attribuzione degli incarichi al personale dell'AdSP"

https://adspravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/archivio19_regolamenti_0_259.html

Al fine di scongiurare qualsiasi rischio corruttivo e di offrire maggiori garanzie circa il rischio di cui trattasi, nelle procedure per l'acquisizione del personale, l'AdSP procede alla individuazione di Commissioni composte prevalentemente da componenti esterni individuati tra soggetti di idoneo profilo e comprovata esperienza, professionalità e competenze specialistiche, avuto riguardo al profilo selezionando.

Anche la trasparenza è assicurata al processo di selezione con la pubblicazione dei principali atti, tra cui le Delibere di nomina delle Commissioni.

Oltre ai due processi citati, in questa area di rischio sono stati individuati anche i seguenti:

- Sviluppo delle competenze del personale (formazione);
- Trattamento economico del personale;
- Trattamento giuridico del personale.

Non si ravvisano particolari rischi. Si evidenzia che, per motivi di carattere economico e di ottimizzazione e razionalizzazione, l'AdSP si avvale dell'assistenza di un fornitore esterno per il servizio di elaborazione delle buste paga mentre per la raccolta di tutti i dati di presenza e gestione di permessi e assenze utilizza un software che permette una quasi completa informatizzazione dei vari processi relativi alla amministrazione del personale.

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

L'articolo 6 della Legge 28 gennaio 1994, n. 84 disciplina la gestione patrimoniale e finanziaria dell'AdSP attraverso un Regolamento redatto secondo uno schema condiviso con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e il Ministero dell'Economia e deliberato dal Comitato di Gestione.

Si evidenzia che, nelle more della pubblicazione dello schema di D.P.R. recante il Regolamento di amministrazione e contabilità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 4 comma 3, lett. B) del D.lgs. 31/05/2011 n. 91, l'AdSP redige il proprio bilancio di previsione secondo le prescrizioni contenute nel proprio vigente regolamento di contabilità, in coerenza con quanto disposto dall'art. 6, c. 8 D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 ed al fine di assicurare il consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici nonché una maggiore trasparenza del processo di allocazione delle risorse pubbliche.

Sin dall'esercizio 2019, l'AdSP ha adeguato le proprie procedure contabili in modo da assicurare la corretta applicazione della codifica gestionale ai singoli ordini di incasso e di pagamento informatico e l'inserimento nell'ordine di pagamento informatico del numero attribuito alla fattura elettronica dal Sistema di Interscambio (SDI), necessario per il corretto abbinamento dei pagamenti alle fatture presenti sulla Piattaforma dei crediti commerciali. Inoltre, l'ordinazione all'istituto cassiere degli incassi e dei pagamenti avviene esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard ordinativo informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale.

Il servizio di cassa è stato affidato per il periodo 2020-2024 ad idoneo istituto di credito.

L'AdSP è attrezzata per la riscossione delle entrate tramite il sistema "PagoPA".

L'attività di mappatura ha riguardato i seguenti processi:

- Gestione ciclo finanziario attivo
- Gestione ciclo finanziario passivo
- Economato
- Cassa Economale
- Gestione Beni Mobili
- Partecipazioni societarie e controllo analogo su partecipate in house
- Finanziamenti nell'ambito di progetti UE

Di seguito si descrivono gli aspetti salienti dei principali processi.

5.1 La gestione delle entrate

Le entrate delle AdSP sono costituite da trasferimenti dallo Stato o da altri enti, dalle tasse portuali e di ancoraggio, dai canoni di concessione e per autorizzazioni.

Le uniche entrate per le quali l'AdSP è competente per la determinazione degli importi sono quelle connesse con l'uso del demanio marittimo:

1. canoni correlati all'uso dei beni demaniali marittimi;
2. canoni correlati alle autorizzazioni di operazioni portuali e all'uso delle banchine portuali sulle quali esse si svolgono;
3. canoni per l'affidamento di servizi di cui all'art.6, co.1, L.84/94.

Per i primi due tipi di entrate è competente l'Area "Demanio, Imprese portuali e Lavoro portuale"; nel primo caso il Servizio Demanio, nel secondo il Servizio Imprese e Lavoro portuale.

Qualsiasi determinazione al riguardo viene sottoposta al parere del Comitato di Gestione il che assicura un livello di valutazione che concorre all'oggettiva limitazione di potenziali rischi corruttivi.

La registrazione degli accertamenti di entrata è effettuata dalla Direzione "Amministrazione, Bilancio e Risorse Umane" che prende atto della ragione del credito e del soggetto che ne è debitore, ed iscrive, come competenza dell'anno finanziario, l'ammontare del credito che viene a scadenza. Si evidenzia come la reversale di incasso, che è riferita ad un invito al versamento rivolto dal responsabile del procedimento ad un determinato debitore per un determinato importo, sia infine sottoscritto dal Dirigente amministrativo (ovvero dal delegato, Capo Area Ragioneria e Bilancio) e dal Segretario generale.

Gli importi incassati vengono riversati direttamente dall'Istituto cui è affidato il servizio di Cassa sulla contabilità speciale della Banca d'Italia; mensilmente, poi, viene eseguita verifica incrociata tra la contabilità dell'Istituto Cassiere e quella dell'Ente, risultante dalla tenuta delle scritture contabili. Il Collegio dei Revisori dei Conti infine svolge le verifiche di cassa trimestrali, comprensive della conciliazione dei saldi tra Contabilità dell'Ente, saldo risultante all'Istituto Cassiere e saldo della contabilità speciale presso Banca D'Italia, che vengono poi trasmesse ai Ministeri vigilanti e alla Corte dei Conti.

L'introduzione, dal gennaio 2019 degli Ordinativi informatici di Pagamento e Incasso (OPI), unica modalità prevista dalla nuova normativa in materia di incassi e pagamenti ora anche delle AdSP che prevede la gestione degli incassi e dei pagamenti direttamente con Banca D'Italia attraverso il sistema SIOPE+ non consente, nemmeno in via residuale, spazio per ipotesi corruttive per quanto concerne sia la gestione delle entrate che delle spese.

Altre entrate dell'AdSP derivano dai canoni di cui alle concessioni di servizi (servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi e servizio raccolta e smaltimento rifiuti liquidi).

5.2 La gestione delle spese

L'assunzione degli impegni di spesa è effettuata dalla Direzione "Amministrazione, Bilancio e Risorse Umane" a seguito di verifica della conformità amministrativa (verifica di correttezza formale della documentazione e di copertura finanziaria).

Si evidenzia come il mandato di pagamento, che fa riferimento ad una fattura la cui emissione è stata autorizzata dal responsabile del procedimento o la cui conformità ad una prestazione resa è stata attestata dal responsabile del procedimento, a favore di un determinato creditore per un determinato importo, sia infine sottoscritto dal Dirigente amministrativo (ovvero dal delegato Capo Area Ragioneria e Bilancio) e dal Segretario generale.

Viene regolarmente pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti come previsto dal DPCM 22.09.2014.

Con riguardo all'ipotetico pericolo corruttivo nel settore qui analizzato, si richiamano le medesime considerazioni esposte in relazione alla "gestione delle entrate".

5.3 La gestione del patrimonio

Il patrimonio dell'AdSP è costituito da:

- beni immobili;
- beni mobili e attrezzature, soggetti ad inventariazione, con registrazione di fatto e contabile dei beni ed assegnazione ad un consegnatario;
- partecipazioni societarie.

Rispetto a queste ultime si rinvia all'apposito paragrafo e si evidenzia che non si ravvisano particolari rischi rilevanti da sottoporre a valutazione del rischio corruzione.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Tutti i processi relativi ad attività ispettive sono collocati nell'area n. 11, per cui nell'area 6 non sono censiti processi.

7. Incarichi e nomine

Escludendo gli incarichi affidati a soggetti esterni, individuati secondo le norme sui contratti pubblici di servizi, potrebbero rilevare in questa sede gli incarichi affidati o le nomine effettuate a favore di soggetti esterni come ad esempio quelle relative a rappresentante dell'AdSP in consessi di vario genere, come è il caso di consigliere di amministrazione in società partecipate. Il beneficio economico diretto, tuttavia, è modesto. Potrebbe essere considerato l'aspetto del prestigio e dell'influenza.

Vi sono poi incarichi a lavoratori dipendenti dell'AdSP che possono comportare vantaggi economici e che, dunque, hanno rilevanza a fini del presente piano.

I principali incarichi interni e le nomine riguardano ovviamente le figure del RUP e di commissario di gara. Stanno riducendosi gli incarichi interni riferiti alle seguenti figure:

- soggetto che esegue la verifica tecnica
- direttore dei Lavori e del suo staff
- collaudatore

Ogni tecnico in possesso della necessaria qualifica può assumere il ruolo di Progettista, Direttore dei lavori/dell'esecuzione di servizio, Coordinatore per la sicurezza, Collaudatore, RUP e supporto / collaboratore al / col Responsabile del procedimento.

In linea con la Delibera 1208 ANAC, l'AdSP, con Regolamento per le progressioni di carriera e per l'attribuzione degli incarichi al personale dell'AdSP, approvato con Deliberazione presidenziale n. 264 del 25.11.2019 ha disciplinato il conferimento di incarichi ai propri dipendenti precisando come, nell'attribuzione degli stessi si debba seguire un criterio di rotazione e tenere in considerazione professionalità, titoli, competenze ed esperienza acquisite.

Un apposito ulteriore regolamento disciplina, al fine della ripartizione del fondo incentivante ex art. 113 del codice dei contratti, la costituzione degli uffici di DL e dei gruppi di lavoro a supporto del RUP, del DL, del collaudatore ecc.

Inoltre, con riguardo alle altre attività in capo all'unità organizzativa, ciascun tecnico può svolgere attività in relazione all'ispezione dello stato di conservazione delle opere portuali e alla gestione di danni ad opere portuali, all'istruttoria di pareri da rendere ad uffici interni ed esterni, alla predisposizione di materiale per comunicazione istituzionale, alla partecipazione a commissioni giudicatrici, alla gestione degli archivi di area, fino all'attività tecnico-amministrativa di supporto alla propria attività.

Sono soggette alla pubblicazione prevista per gli incarichi dei dipendenti, le attività che non rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio ed escludendo da essa gli incarichi di natura istituzionale, secondo una valutazione da effettuare caso per caso da parte del dirigente competente ai sensi delle disposizioni in materia.

Sono comunque soggette a pubblicazione le attività di collaudo svolte da dipendenti a favore di altre amministrazioni aggiudicatrici.

I dati di eventuali cariche presso gli enti di cui all'art. 22, d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati nell'ambito delle relative tabelle, anche ai fini di quanto previsto dalla lett. d) del comma 1 dell'art.14. Al momento nessun dipendente ha cariche di alcun tipo presso società o enti.

Vi è inoltre una serie di incarichi assegnati a personale dell'Ente che risalgono anche piuttosto indietro nel tempo che riguardano particolari ruoli quali, ad esempio, il gestore del servizio di cassa, l'agente di sicurezza del porto, gli ufficiali roganti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed altri. In diversi casi all'interessato è corrisposta un'indennità di funzione.

Nell'individuazione dei vari soggetti da incaricare si è fatto riferimento alle professionalità disponibili e, se del caso, si è proceduto a fornire il necessario percorso formativo.

Quanto, infine, agli incarichi extraistituzionali, sono state approvate specifiche istruzioni per i dirigenti.

8. Affari legali

L'Ufficio Legale, da un lato, offre il fondamentale supporto consultivo legale alle altre unità organizzative. D'altro canto, svolge attività più propriamente esclusive, che pure scaturiscono, nella gran parte dei casi, come esito dell'attività di altre unità organizzative.

Sono perciò stati individuati i seguenti processi organizzativi:

- funzione consultiva interna
- Patrocinio ufficio legale interno

- transazioni
- recupero crediti
- gestione rimborsi spese legali/ tecniche
- pratiche assicurative

9. Concessioni e autorizzazioni

L'Area "Demanio, Imprese portuali e lavoro portuale" si occupa dei processi relativi alla amministrazione del demanio marittimo e di quelli inerenti all'attività di impresa portuale ed il lavoro portuale.

Sono stati mappati i seguenti processi:

- concessioni art 36CN e art 18 L84
- richiesta pagamento canoni art 36 e art 18
- rilievo di abusi sul demanio marittimo art 54 CN
- subentro titolarità concessioni demaniali art 46 CN
- rilascio nulla osta art 55 CN
- variazione al contenuto della concessione art 24 RNM
- rilascio nulla osta per nuove opere in prossimità demanio
- autorizzazione gestione ex art 45 bis CN
- autorizzazione art 16 L 84
- autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo art 17 L84
- verifica per corresponsione indennità mancato avviamento a impresa art 17
- iscrizione a registro di soggetti che esercitano attività art 68 CN.

Diversi di questi processi trovano guida organizzativa nel Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime approvato con delibera presidenziale n. 229 del 03.08.2021 (https://adsp-ravenna.portaleamministrazionetrasparente.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2127911580800__ORegolamento_d%27uso_delle_aree_demaniali_marittime.pdf).

Un caso particolare riguarda l'assentimento di concessione demaniale e di concessione di servizi nell'ambito di procedura di partenariato pubblico privato (art. 183, co. 15, D.Lgs. 50/2016) che prevede anche la realizzazione e gestione di opere da parte del soggetto privato. Il caso specifico è quello della concessione demaniale del pontile e delle aree per la realizzazione e gestione della stazione marittima e del servizio di assistenza passeggeri. L'assegnazione è avvenuta al termine di procedura aperta con delibera presidenziale n. 256 del 14.09.2021.

L'operatore economico aggiudicatario della procedura e quindi concessionario demaniale e concessionario del servizio ha assunto precisi e dettagliati obblighi in termini di investimento da realizzare, cronoprogramma di realizzazione, durata della concessione, tariffe da applicare.

Avendo a mente, da un lato, l'importanza della concessione sia dal punto di vista del valore economico che della alta visibilità e impatto sull'economica del territorio e, dall'altro, le raccomandazioni di ANAC (Orientamenti, cit. Focus 8 pagg. 42 e 43) circa la necessità del mantenimento in capo all'operatore economico privato dei rischi di impresa e di quelli connessi

con la corretta realizzazione del piano di investimenti nei tempi previsti evitando ogni rischio di scorretto trasferimento degli stessi in capo all'amministrazione concedente, si ricava che le attività che il RUP ed il personale dell'AdSP incaricato dovranno svolgere in relazione a tale concessione richiederanno la necessaria attenzione sia dal punto di vista della prevenzione che in questa sede rileva e del monitoraggio delle misure specifiche individuate per le concessioni demaniali sia con riferimento agli obblighi assunti dal concessionario in relazione agli investimenti che lo stesso deve porre in essere.

10.Scadenza e rinnovo delle concessioni

Tutti i processi censiti e mappati in relazione all'amministrazione del demanio rientrano nell'area di rischio n. 9.

Si evidenzia comunque che le concessioni demaniali ex art. 18 della L. 84/94 in scadenza vengono poste a gara ad evidenza pubblica. In relazione a 13 di queste sono al momento in corso, terminate le procedure di assegnazione, le fasi finali per la sottoscrizione degli atti concessori.

11.Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Come precisato dall'ANAC con delibera 1208, le AdSP devono riservare attenzione particolare alla vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali. L'art. 6, co. 4, lett. a), della l. 84/94 attribuisce alle AdSP, infatti, la funzione di controllo delle operazioni e dei servizi portuali e delle altre attività commerciali e industriali.

Le attività di cui trattasi sono esclusivamente di natura amministrativa.

Sono stati mappati i seguenti processi:

- ispezioni d'ufficio per controllo beni demaniali
- ispezioni su imprese art 16
- redazione PFSA
- urti a banchine
- ispezioni safety su operazioni portuali.

Tali attività vengono demandate, principalmente, alle direzioni Tecnica ed Operativa e, in particolare, alle seguenti unità organizzative:

- Area Gestione impianti e manutenzioni (DT),
- Servizio Sicurezza, Ambiente, Igiene e qualità (DT),
- Area Demanio, Imprese portuali e Lavoro portuale (DO),
- Area Logistica e Intermodalità, IT e Security (DO).

In relazione all'attività ispettiva dell'Area Demanio, Imprese portuali e lavoro portuale (DIL), al fine di coordinare e omogeneizzare meglio le attività dell'Area e di fornire indicazioni uniformi al personale ispettivo, sono state adottate procedure operative specifiche finalizzate a disciplinare tali attività e, in particolare, la procedura relativa alle ispezioni sul demanio marittimo.

In relazione alle attività di impresa portuale ed al lavoro portuale, sono state previste, invece, distinte procedure in relazione alla vigilanza amministrativa sulle operazioni portuali, all'ispezione all'impresa nel corso di una operazione portuale ed alla verifica ai fini del riconoscimento della indennità di mancato avviamento al lavoro di cui all'art. 17 della Legge 84/1994.