

Mappatura dei processi - Allegato A

area di rischio	processo				descrizione	attività	UO	
	codice	fas	nome					
1 2 3 4 Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	1	-	autorizzazione accesso in porto	sulla base delle istanze degli operatori economici si autorizzano, mediante emissione di badge di accesso, i lavoratori ad accedere agli impianti portuali	ricevimento istanza su PCS e versamento contributo spese; verifica presso Polizia di Frontiera; produzione / emissione badge/autorizzazione; consegna istanza con marca da bollo e contestuale; ritiro dell'autorizzazione (badge) da parte del richiedente	LIIS	
	1	2	-	rilascio credenziali accesso a PCS	Gestione richieste di accesso al Port Community System di Ravenna.	Ricevimento via email della domanda, verifica dei dati inseriti; Eventuale richiesta di correzioni/integrazioni; Inoltro al servizio di gestione del PCS per registrazione e rilascio delle credenziali; Ricevimento via email delle credenziali	LIIS	
	1	3	-	autorizzazione operazioni di sabbatura	Il datore di lavoro DL (inteso come titolare dell'impresa di manutenzione, riparazione e trasformazione della navi o il comandante della nave che si avvale dell'equipaggio per effettuare operazioni di riparazione navale) che intende effettuare operazioni di sabbatura sul fasciame esterno di una nave situata all'interno di un bacino di carenaggio	Richiesta di istanza di richiesta di autorizzazione ad eseguire operazioni di sabbatura al fasciame esterno in formato cartaceo con marca da bollo da parte del DL e relativi allegati;	DT	
	1	4	-	autorizzazione transiti e aperture ponte mobile	Preso in carico delle istanze di parte per rilascio autorizzazioni al transito di mezzi eccezionali, ovvero di istanze relative all'apertura del ponte mobile sul canale Candiano per esigenze di navigazione.	Invio di richiesta di parere relativo - nel caso di istanza di transito mezzo eccezionale: verifica caratteristiche del mezzo per cui è richiesto il transito, rispetto alle condizioni della struttura - nel caso di istanza di apertura: acquisizione di	DT	
5 Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	1	-	erogazione di sovvenzioni e contributi economici	Concessione di contributi e vantaggi economici al fine di agevolare ogni attività riconducibile o connessa alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente	Protocollo istanze, disamina istanze, elaborazione prospetto riepilogativo da sottoporre alla Commissione interna (S.G. e Dirigente Amministrazione), approvazione della Commissione e del Presidente, elaborazione atti, pubblicazione atti sul PAT, redazione comunicazioni di accoglimento o rigetto, invio logo ADSP al beneficiario, controllo rendicontazione prodotta dal beneficiario, verifica	Commissione interna (art. 8 co. 6 del Regolamento per la concessione di contributi e patrocini)	
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	3	1	1	Programma	inserimento di un intervento in programma	Al sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016, l'attività di realizzazione dei lavori di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro e di acquisizione di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro si svolge sulla base rispettivamente di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali e di un programma biennale che i soggetti individuati dalla normativa vigente predispongono ed approvano nel rispetto dei documenti programmatici ed in coerenza con il Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei fabbisogni dell'Ente in termini di infrastrutture portuali attese e necessità di manutenzione su strutture esistenti Analisi economica degli investimenti e programmazione della spesa Determinazione di una lista di priorità tra più proposte di investimento 	DT
	3	2	1	Progettazione	individuazione dei requisiti di qualificazione e di esecuzione, delle modalità di affidamento e dei criteri di aggiudicazione	La stazione appaltante, nel contratto relativo ai lavori, verifica la rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la loro conformità alla normativa vigente. A seguito dell'esito della verifica da parte dei soggetti previsti dalla normativa, il responsabile del procedimento procede alla validazione facendo preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di bozza del Programma Triennale degli Acquisizione delle caratteristiche, tipologia ed entità dell'appalto da affidare Determinazione requisiti speciali di qualificazione ed esecuzione e relativi mezzi di prova individuazione modalità di affidamento adeguate alla tipologia ed entità dell'appalto Definizione del criterio di aggiudicazione 	DT
	3	2	2	Progettazione	sviluppo degli aspetti tecnici, economici e contrattuali	La stazione appaltante, nel contratto relativo ai lavori, verifica la rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la loro conformità alla normativa vigente. A seguito dell'esito della verifica da parte dei soggetti previsti dalla normativa, il responsabile del procedimento procede alla validazione facendo preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali	<ul style="list-style-type: none"> Fase di conoscenza dettagliata delle aree e delle opere su cui intervenire Analisi vincolistica ed ambientale Definizione del quadro normativo di riferimento per la stazione appaltante 	DT
	3	2	3	Progettazione	Verifica tecnica e validazione del progetto	La stazione appaltante, nel contratto relativo ai lavori, verifica la rispondenza degli elaborati progettuali ai documenti di cui all'articolo 23, nonché la loro conformità alla normativa vigente. A seguito dell'esito della verifica da parte dei soggetti previsti dalla normativa, il responsabile del procedimento procede alla validazione facendo preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali	La verifica accertata in particolare:	DT
	3	3	1	Selezione del contraente	predisposizione bando e disciplinare e pubblicazione gara	Analisi bisogni dell'Ente Esame progetto Check dati intervento (CUI-CUP-Numero intervento) e normativa applicabile Predisposizione tabelle requisiti ed eventuali criteri di selezione e punteggi Predisposizione Delibera a contrarre firmata da organo competente e relativa pubblicazione Predisposizione documenti di gara (Bando, Disciplinare/Avviso, Lettera di invito e relativi allegati) e definizione tempistiche di gara (Tender plan) Richiesta CIG Predisposizione atti per pubblicazioni di gara e adempimenti propedeutici e conseguenti (quali richieste preventivi, acquisizione smartig, verifiche conformità)	<ul style="list-style-type: none"> Analisi bisogni dell'Ente Esame progetto Check dati intervento (CUI-CUP-Numero intervento) e normativa applicabile Predisposizione tabelle requisiti ed eventuali criteri di selezione e punteggi Predisposizione delibera a contrarre firmata da organo competente e relativa pubblicazione Predisposizione documenti di gara (Bando, Disciplinare/Avviso, Lettera di invito e relativi allegati) e definizione tempistiche di gara (Tender plan) Richiesta CIG Predisposizione atti per pubblicazioni di gara e adempimenti propedeutici e conseguenti (quali richieste preventivi, acquisizione smartig, verifiche conformità) 	DT
	3	3	2	Selezione del contraente	fornitura di chiarimenti e gestione della gara	Riscontro a richieste di chiarimenti circa la documentazione di gara ai fini della corretta formulazione delle offerte	Raccolta dei quesiti ed eventuale smistamento a soggetti di competenza Predisposizione riscontro tramite Avviso Pubblicazione Avviso su PAT e Portale Appalti	DT
	3	3	3	Selezione del contraente	valutazione della documentazione amministrativa	Valutazione della documentazione amministrativa pervenuta dai concorrenti da parte del Seggio di gara ai fini dell'ammissione alle successive fasi della procedura	Analisi carichi di lavoro dipendenti e situazioni di conflitto di interesse Atto di nomina del Seggio di gara Seduta pubblica apertura plichi mediante Portale Appalti e valutazione sussistenza requisiti di partecipazione d acquisizione documentazione (eventuali altre sedute pubbliche)	DT
	3	3	4	Selezione del contraente	valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte (tecniche/economiche) pervenute dai concorrenti ammessi da parte della Commissione Giudicatrice ai fini dell'individuazione della miglior offerta	IN CASO DI OE+V: Analisi carichi di lavoro dipendenti e situazioni di conflitto di interesse Eventuale richiesta di disponibilità commissari esterni Atto di nomina Commissione Giudicatrice e relativa pubblicazione su PAT/Portale appalti insieme ai CV Seduta pubblica apertura offerte tecniche ammessi mediante Portale Appalti	DT
	3	3	5	Selezione del contraente	verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Eventuale valutazione congruità offerta del concorrente primo in graduatoria e conseguente proposta di aggiudicazione	Eventuali ulteriori richieste di chiarimenti a primo in graduatoria Eventuale prosecuzione del procedimento su operatori	DT
	3	3	6	Selezione del contraente	affidamento di incarichi di ingegneria ed architettura	Espletamento da parte di professionisti iscritti negli appositi elenchi previsti dai vigenti ordinamenti professionali, personalmente responsabili e nominativamente indicati, delle prestazioni relative alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definizione ed approvazione di lavori all'ufficio, al coordinamento	Analisi dei bisogni dell'Ente Verifica della eventuale presenza di dipendenti aventi adeguata capacità e dei relativi carichi di lavoro. In caso di esito negativo selezione del professionista/i da interpellare in merito all'Albo fornitori	DT
3	3	7	Selezione del contraente	affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	forniture da parte di operatori in possesso di adeguate competenze, professionalità ed esperienza, individuati nel rispetto dei criteri di cui all'art. 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lg. 50/2016 e s.m.i. nonché del criterio di selezione di cui alle	Analisi dei bisogni dell'Ente Quantificazione costo stimato delle prestazioni. Definizione caratteristiche del servizio / fornitura, predisposizione di documenti progettuali che individuino i requisiti tecnici, amministrativi e di	DT	
3	4	1	Selezione del contraente	verifiche su primo in graduatoria e aggiudicazione	Verifiche possesso requisiti generali, requisiti speciali, eventuale congruità costi del personale dichiarati dal concorrente primo in graduatoria in sede di gara e aggiudicazione appalto	Verifiche possesso requisiti generali, requisiti speciali, eventuale congruità costi del personale dichiarati dal concorrente primo in graduatoria tramite richieste ai soggetti competenti	Responsabile unico del procedimento	

18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

3	4	2	verifica, aggiudicazione e stipula contratti	riservatezza e accesso agli atti	Valutazione eventuali istanze di accesso agli atti della procedura di gara e adempimenti conseguenti	Esame istanze di accesso e di eventuali cause di differimento ai sensi della normativa vigente Trasmissione comunicazione ai controinteressati Esame eventuali opposizioni	Responsabile unico del procedimento
3	4	3		stipula del contratto	Acquisizione documentazione propedeutica alla stipula del contratto di appalto	Predisposizione richiesta di aggiudicazione di documentazione per la stipula del contratto Richiesta di rimborso spese di pubblicazione Esame documentazione pervenuta e trasmissione ad Ufficio Pagamento	Responsabile unico del procedimento
3	4	4		stipula in forma pubblico amministrativa	Predisporre tutto quanto necessario per giungere alla stipula dei contratti di appalto in forma pubblico-amministrativa	Ricevimento comunicazione da RUP con attestazione verifiche fatte sul contraente e allegati il progetto e di documenti da allegare al contratto	LIIS
3	4	5		gestione imposta di bollo	Gestione della liquidazione dell'imposta di bollo e di registro sui contratti d'appalto in forma pubblico-amministrativa, della riscossione della stessa nei confronti dei privati contraenti e del versamento alla (prelievo da parte della) Agenzia delle Entrate.	Calcolo dell'imposta di bollo e registro sui singoli contratti stipulati in un anno solare; Predisposizione dell'atto di impegno di spesa (e relativo accertamento) dell'importo; Tassa della successione dei conti specifica della	LIIS
3	5	1	esecuzione	Consegna dei lavori	Predisposizione documentazione per consegne sotto riserva, parziali o urgenti. Verifica degli atti e delle motivazioni per la consegna d'urgenza ad efficacia dell'aggiudicazione per l'avvio del procedimento con la disposizione del Rup. Verifica della fidejussione di garanzia per la liquidazione dell'anticipazione e delle modalità di recupero della stessa secondo il programma delle prestazioni. Emissione e liquidazione del Certificato di Pagamento per Anticipazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.	Istituzione dell'Ufficio di Direzione Lavori di cui all'art. 31, co. 12 del D.Lgs. 50/2016 Verifica degli atti propedeutici alla consegna (garanzia RCT-CAR, Programma Esecutivo aggiornato, POS, ...). Verifica del permanere in capo all'Appaltatore dei requisiti necessari (DURC On line, Visura Camerale, "Annotazioni Riservate" Anac e "Casellario Informatico") Notifica preliminare ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. 51/2008 Deposito progetto strutturale ex L. 1086/71 Consegna, anche sotto riserva / parziale / urgente, mediante redazione dei necessari atti Verifica documentazione per liquidazione anticipazione Emissione Certificati di Pagamento e Liquidazione Anticipazione Comunicazioni obbligatorie (SCHEDE SIMOG ANAC - Legge 190/2012 - Pubblicazione PAT art 29 del Codice Monitoraggio Trimestrale Mef Legge 229)	Responsabile unico del procedimento
3	5	2		Realizzazione dell'appalto - controlli in corso d'opera	Esecuzione dell'appalto in conformità alle prescrizioni contenute nel CSA e nel contratto, controllo dell'appalto dal punto di vista tecnico prestazionale nel rispetto del programma esecutivo, individuazione e risoluzione problematiche in corso d'opera	- Redazione Disposizioni Operative di servizio (DOS); - Annotazione andamento delle attività (Giornale dei lavori); - Redazione Piani di controllo qualità e Verbali di sopralluogo, di prelievo e accettazione materiali e Verifica mezzi e strumentazioni, ... - Approvazione POS/DUVRI; - Verifica maestranze e controllo formulario rifiuti;	Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE (Lavori) eventuali Direttori Operativi e Ispettori di cantiere
3	5	3		modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	Le modifiche e varianti dei contratti senza una nuova procedura di affidamento nei casi previsti dalle disposizioni del codice appalti. Possibilità di affidare all'appaltatore eventuali lavori, servizi e forniture complementari debitamente giustificate - sottoscrizione atto aggiuntivo.	Redazione degli atti di variazione necessari per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni che inducono una modifica, una variazione o una variante o l'affidamento di prestazioni complementari. Gli stessi devono descrivere la situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del RUP della sua non imputabilità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento	Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE (Lavori) Direttore Tecnico Segretario Generale
3	5	4		autorizzazione subappalti e gestioni subcontratti	Rilascio di autorizzazione al subappalto o nulla osta al subcontratto per lo svolgimento di attività/servizi da parte di soggetti terzi - Le istanze da parte dell'Appaltatore devono rispettare le prescrizioni contrattuali.	Esame della documentazione tecnica e amministrativa presentata a corredo dell'istanza dell'Appaltatore. Richiesta di integrazione nel caso in cui la documentazione presentata sia insufficiente o non corretta. Verifiche Durc e Anac (Casellario informatico e Annotazioni Riservate) iscrizione White List ed eventuale richiesta Informatico Antisifone firma	Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE (Lavori) eventuali Direttori Operativi e Ispettori di cantiere
3	5	5		casistiche che incidono sul rispetto del programma esecutivo dei lavori/prestazioni contrattuali (sospensioni -proroghe)	Nel corso di esecuzione degli appalti possono verificarsi eventi che impongono la sospensione delle attività o che consentono il riconoscimento di un maggior tempo contrattuale.	Esame degli atti e delle circostanze che hanno generato la necessità di sospendere l'esecuzione delle prestazioni contrattuali o che giustificano la concessione di una proroga al termine di ultimazione contrattuale. Acquisizione documentazione ed atti nonchè pareri e/o relazioni dal DEC/DL. Per la proroga trasmissione atti al Direttore Tecnico per emissione provvedimento finale	Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE (Lavori) eventuali Direttori Operativi e Ispettori di cantiere
3	5	6		gestione del contenzioso (nel corso dell'esecuzione o al collaudo/verifica di conformità)	Apposizioni di riserve e/o domande dell'Appaltatore/Affidatario negli atti contabili in relazione a eventuali richieste economiche ad esso spettanti ed Eventuale attivazione del procedimento di Accordo Bonario o di Transazione previsto dal Codice Appalti.	Il RUP, rilevanti gli atti contabili, e la nota di esplicitazione dell'Impresa con la determinazione dell'importo complessivo delle stesse per la fissazione dei limiti di legge per il dell'importo contrattuale dei lavori/servizi/forniture (205, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 e smi e ex D.Lgs. 163/2006) deve: - valutare l'ammissibilità e la non manifesta	Responsabile unico del procedimento
3	5	7		gestione servizio raccolta rifiuti AdSP	Al fine di perseguire l'obiettivo della transizione ecologica verso un modello di sviluppo centrato sul riconoscimento del grande valore delle materie prime e sull'importanza del recupero dei rifiuti e della conservazione del capitale naturale promuovendo l'economia circolare e la definizione di strategie per la riduzione dei rifiuti e degli sprechi, questo Ente ha integrato il servizio standard di gestione dei rifiuti urbani prodotti con servizio di raccolta rifiuti urbani domiciliare dell'Adsp.	Attivazione del servizio di raccolta domiciliare di questa Adsp con la società Hera S.p.A, fornitore di servizi ambientali del Comune di Ravenna; analisi dei dati ricevuti mensilmente relativi al conferimento dei rifiuti dell'Adsp; valutazione dell'andamento del conferimento rifiuti differenziati; sensibilizzazione del personale dipendente.	RUP; Adetto Servizio SAIQ
3	6	1	rendicontazione del contratto	collaudo statico, funzionale e tecnico amministrativo	I contratti pubblici sono soggetti a collaudo (tecnico-Amministrativo) per i lavori e a Verifica di Conformità per i Servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. Nei casi previsti dalla legge, il Certificato di Collaudo Tecnico-Amministrativo e la Verifica di Conformità possono essere costituiti dal Certificato di Regolare Esecuzione	Il DL/DEC verifica l'effettiva conclusione dei lavori/prestazioni e redige il Certificato di ultimazione, lo Stato Finale, la Relazione sul Conto Finale e la Relazione a strutture ultimate. Il collaudatore, analizzata la documentazione fornita dal DL, gli atti contabili, le certificazioni sui materiali, le prove effettuate, ispezionata la struttura ed eventualmente fatte eseguire ulteriori accertamenti e prove sperimentali, redige il collaudo statico e funzionale ed emette la relazione secondo i tempi previsti dal contratto e la trasmette al RUP per l'adozione nei termini di legge. Il RUP (previa verifica del Durc, visura camerale, Annotazioni riservate Aac e Casellario Anac in capo ad appaltatore e subappaltatori nonchè delle fatture quietanzate di eventuali subcontraenti del sa/sas precedente) emette il CDP (con il dettaglio delle quote relative all'appaltatore o, in caso di RTI, capogruppo e mandataria ed eventuali subappaltatori se previsto pagamento diretto) e lo trasmette all'appaltatore il quale emetterà la fattura o le fatture (inserendo come beneficiari anche i subappaltatori se presenti, per le rispettive quote riportate). Il Direttore Tecnico dispone la liquidazione dello stesso. La Direzione Amministrativa verifica le fatture elettroniche ed emette i mandati di pagamento	Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE (Lavori) Collaudatore Direttore Tecnico
3	6	2		Contabilizzazione e Liquidazione Certificati in acconto e a saldo - Irrogazioni Penali	Emissione e trasmissione della contabilità (SAL/SAS) da parte del D.L./DEC nei termini previsti dal contratto o da intervenute disposizioni legislative. Adozione da parte del Rup della stessa nei termini di legge con emissione del relativo Cdp e trasmissione dello stesso all'appaltatore ai fini di emissione fatture elettroniche e al e alla Direzione Amministrativa per l'emissione dei relativi mandati di pagamento. Rup rilascia attestazione di regolare esecuzione e il Direttore Tecnico dispone la liquidazione del Cdp La Direzione Amministrativa emette i mandati di pagamento nei termini contrattuali che coordinano i termini disposti dal codice appalti dalla normativa sulla fatturazione elettronica nonchè dalle linee guida Anac..	Il RUP (previa verifica del Durc, visura camerale, Annotazioni riservate Aac e Casellario Anac in capo ad appaltatore e subappaltatori nonchè delle fatture quietanzate di eventuali subcontraenti del sa/sas precedente) emette il CDP (con il dettaglio delle quote relative all'appaltatore o, in caso di RTI, capogruppo e mandataria ed eventuali subappaltatori se previsto pagamento diretto) e lo trasmette all'appaltatore il quale emetterà la fattura o le fatture (inserendo come beneficiari anche i subappaltatori se presenti, per le rispettive quote riportate). Il Direttore Tecnico dispone la liquidazione dello stesso. La Direzione Amministrativa verifica le fatture elettroniche ed emette i mandati di pagamento	Direttore Tecnico Responsabile unico del procedimento Direttore dei Lavori/DEC -CSE Servizio Tecnico Amministrativo Direzione Amministrativa

31	3	6	3	Gestione, monitoraggio e rendicontazione fonti di finanziamento	Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle fonti di finanziamento finalizzata all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute, e anticipate dall'Ente, nell'ambito di finanziamenti e conferimenti pubblici concessi per la realizzazione di opere infrastrutturali nel porto di Ravenna	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica impegni in capo all'Ente derivanti dalla sottoscrizione di Convenzione/Accordo stipulato per il finanziamento della somma • Controllo documentazione contabile emessa relativamente a lavori svolti e a servizi affidati 	Direttore Tecnico R.U.P. Servizio "Monitoraggio & Rendicontazione"
	3	7	1	espletamento procedure espropriative	L'espropriazione per pubblica utilità è un istituto giuridico italiano in virtù del quale la pubblica amministrazione può, con un provvedimento, acquisire per sé o fare acquisire a un altro soggetto, per esigenze di interesse pubblico, la proprietà o altro diritto reale su di un bene, indipendentemente dalla volontà del	<p>Attività preliminari</p> <p>A. Verifica delle caratteristiche per l'acquisizione di aree e/o beni per Pubblica Utilità.</p> <p>B. Approvazione progetto con contestuale apposizione del vincolo preordinato all'esproprio ed atto di</p>	Responsabile Ufficio Espropri Referente Tecnico Ufficio Espropri (ev. soggetti

33	4		1	Acquisizione Risorse Umane	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, verifiche e immissione in servizio	Avvio della procedura selettiva; elaborazione e pubblicazione del bando di concorso. Ricezione e protocollo domande di partecipazione. Nomina commissione esaminatrice; espletamento prove di verifica/colloqui; approvazione verbali della	DA
	4		2	Progressioni di carriera	Procedure di attivazione di progressioni di carriera	Predisposizione Avviso di progressione di carriera; nomina commissione esaminatrice; espletamento colloqui; approvazione graduatoria; disposizione progressione di carriera.	DA
	4		3	sviluppo competenze del personale	Attività dirette alla gestione della formazione e aggiornamento del personale dipendente (dirigenti, quadri, impiegati)	Progettazione ed organizzazione degli interventi formativi; attivazione e gestione attività formative per il personale dirigente attraverso FONDIRIGENTI; attivazione e gestione attività formative per il personale dirigente attraverso FONDIMPRESA; attivazione e gestione attività	DA
	4		4	Trattamento economico del personale	Supporto all'elaborazione delle buste paga; gestione missioni e trasferite; gestione adempimenti previdenziali, fiscali, assicurativi	Raccolta, elaborazione ed invio ai consulenti dei dati e documenti necessari all'elaborazione della busta paga del personale dipendente, degli Organi dell'Ente ed eventuali occasionali ivi incluso le trasferite/missioni; controllo buste paga elaborate e disposizione della loro liquidazione; elaborazione ed invio all'Area Ragioneria e Bilancio del prospetto dati contabili relativi agli emolumenti liquidati per la loro regolarizzazione contabile; predisposizione dati e modelli obbligatori per adempimenti in materia	DA
	4		5	Trattamento giuridico del personale	Gestione e rilevazione delle presenze, gestione rapporto di lavoro, supporto alle attività di organizzazione	Gestione del cartellino presenze/assenze del personale dipendente dell'Ente; adempimenti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro nonché eventuali modifiche dello stesso nel tempo; supporto al Segretario generale per la redazione di regolamenti/Ods/disposizioni	SG e DA

38	5		1	Gestione Beni Mobili	Redazione e aggiornamento inventario	registrazione di fatto (fisica) e contabile dei beni mobili, assegnazione al consegnatario, gestione contabile del bene, dismissione (eventuale)	DA, servizio patrimonio
	5		2	Partecipazioni societarie e controllo analogo su partecipate in house	Adempimenti dell'Amm.ne controllante o partecipante rispetto alle Società dalla stessa controllate o partecipate. Gestione delle partecipazioni detenute dall'Ente e adempimenti connessi previsti dalla legge, controllo analogo su partecipate in house.	Svolgimento delle verifiche dettate dalla normativa vigente (D.Lgs.175/2016 e smi). Proposte di razionalizzazione delle società partecipate. Redazione di relazioni a supporto degli organi di controllo interni ed esterni. Rilevazioni periodiche sul Portale MEF. Definizione linee di indirizzo, monitoraggio e successiva verifica.	Area Ragioneria e Bilancio
	5		3	Gestione ciclo finanziario passivo	Gestione delle fasi di impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento	Verifica atto d'impegno, assunzione impegno in contabilità; Gestione fatture e adempimenti normativi connessi; accettazione e registrazione fatture; assegnazione fatture elettroniche all'area competente; verifiche e controlli di legge e pagamento fatture; emissione mandato di pagamento e inoltro all'istituto cassiere; implementazione PCC; pubblicazione dati sui pagamenti; indicatore di Tempestività; certificazione del credito.	Area Ragioneria e Bilancio
	5		4	Gestione ciclo finanziario attivo	Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Registrazione accertamenti di entrata con relativa imputazione contabile, trasmissione provvisori di entrata all'unità organizzativa responsabile, emissione reverse di incasso e invio all'istituto cassiere;	Area Ragioneria e Bilancio
	5		5	Economato	Affidamenti fornitura di beni e servizi economici necessari al funzionamento degli uffici dell'ente	Programmazione ed espletamento delle procedure di approvvigionamento ed economato, adempimenti in materia di trasparenza, redazione atti amministrativi per l'espletamento delle procedure di acquisto. Individuazione della corretta procedura di acquisto in ottemperanza ai Regolamenti di spesa interni dell'Ente, al D.lgs. 50/2016, alle norme sul contenimento della spesa (spending review) e agli obblighi di utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione.	Area Ragioneria e Bilancio
	5		6	Cassa Economale	Gestione acquisti con Cassa Economale	Tenuta registro di cassa, rendicontazione, registrazione spese, reintegro fondi (prelevamento presso istituto Cassiere), versamento fondi a fine esercizio	Servizio cassa interno, contabilità analitica e patrimonio
	5		7	Finanziamenti nell'ambito di progetti UE	Partecipazioni a bandi per l'ottenimento di finanziamenti europei per attività di studio e/o lavori	-Eventuale ricerca partners (possibili partners privati) -Relazione di una proposta progettuale in risposta a tale bando; -Eventuale condivisione della proposta progettuale con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; -Invio della proposta progettuale;	Politiche UE

45	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	1	cfr AREA 11			
----	--	---	---	-------------	--	--	--

46	Incarichi e nomine	7	1	nomina RUP, CSE, DL, DE, Collaudatore interni			
----	--------------------	---	---	---	--	--	--

47	Affari Legali e contenzioso	8	1	Funzione consultiva interna	Su richiesta degli uffici di AdSP vengono elaborati pareri o prestata attività di supporto, anche nel caso particolare di richieste di accesso agli atti	Analisi del quesito, esame e studio della questione proposta, formulazione del parere, cura della richiesta di accesso agli atti	DUL
48		8	2	Gestione del patrocinio per contenzioso	Valutazione sul conferimento dell'incarico: ufficio legale interno, Avvocatura dello Stato, legale di libero foro (ex art. 6 comma 7 Legge 84/1994)	Redazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico, studio del contenzioso, redazione elaborato difensivo	DUL
49		8	3	Transazioni	Per la definizione di liti o di contenziosi, si procede alla negoziazione di transazioni con la controparte anche su contenuti economici	Gestione delle trattative con le controparti, redazione della transazione, richiesta parere all'Avvocatura di Stato (ove previsto), sottoscrizione dell'accordo transattivo	DUL
50		8	4	Recupero crediti	Gestione delle attività giudiziali per pervenire alla riscossione di somme dovute ad AdSP da terze parti debtrici	Studio della pratica, predisposizione dei solleciti (interruzione prescrizione), eventuale avvio del procedimento monitorio (rinvio sub procedura codice 2)	DUL
51		8	5	Gestione dei rimborsi spese legali/ tecniche	Pareri sulle richieste di rimborso spese eventualmente sostenute dai dipendenti coinvolti in giudizi civili e penali per fatti afferenti lo svolgimento di mansioni di ufficio	Analisi della sussistenza dei presupposti, richiesta di documentazione integrativa, valutazione nel merito e trasmissione parere alla Direzione Amministrativa	DUL
52		8	6	Gestione pratiche assicurative	L'Ufficio provvede alla gestione dei sinistri assicurativi che coinvolgono l'Ente rapportandosi con il broker e/o con la compagnia coinvolta	Esame dell'evento sinistro, dell'eventuale richiesta risarcitoria, esame ed istruttoria documentale della questione ed inoltro della pratica al broker o compagnia di assicurazione (con relativa denuncia di sinistro).	DUL

53	Concessioni e autorizzazioni	9	1	concessioni art 36CN e art 18 L84	Istanza di parte per l'ottenimento di una concessione demaniale. O Procedura con avviso pubblico disposta da Autorità di Sistema Portuale	Istanza di parte dell'aspirante concessionario O Domanda conseguente ad un avviso pubblico disposto da Autorità di Sistema Portuale	DEM
54		9	2	autorizzazione art 16 L 84	Si tratta della richiesta autorizzazione all'esercizio di Operazioni e Servizi portuali	Ricezione dell'istanza di parte per rilascio/rinnovo/variazione Avvio della procedura Verifica dell'istanza e della conformità della documentazione presentata e dei requisiti richiesti da	SERVIZIO IMPRESE E LAVORI PORTUALI CAPO AREA
55		9	3	richiesta pagamento canoni art 36 e art 18	Si tratta della richiesta del pagamento dei canoni per le concessioni di beni e aree demaniali	Predisposizione e invio dell'invito al pagamento dei canoni annuali	SERVIZIO DEMANIO PER ART. 36 COD. NAV; SERVIZIO IMPRESE PORTUALI E
56		9	4	Autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo di cui all'Art. 17 L. 84/1994	Autorizzazione alla fornitura di lavoro portuale temporaneo di cui all'Art. 17 L. 84/1994	Publicazione dell'avviso per la presentazione di richieste di assegnazione del servizio di cui si tratta. Procedimento svolto con riferimento alle istanze pervenute. Verifica requisiti di ammissibilità e redazione	SERVIZIO IMPRESE E LAVORI PORTUALI CAPO AREA
57		9	5	verifica per corresponsione indennità mancato avviamento a impresa art 17	Procedimento per la verifica mensile della documentazione necessaria per la corresponsione al soggetto di cui all'art. 17 L. 84/1994 dell'IMA	Il soggetto autorizzato ai fini del pagamento dell'indennità di Mancato Avviamento da parte del Ministero, trasmette mensilmente entro e non oltre il giorno 8 del mese successivo a quello oggetto di richiesta la documentazione necessaria per la	SERVIZIO IMPRESE E LAVORI PORTUALI CAPO AREA
58		9	6	rilevamento di abusi sul demanio marittimo art 54 CN	il processo è volto all'accertamento di abusive occupazioni del demanio	Nel caso di occupazioni abusive del demanio, rilevate a seguito di ispezione o comunicazioni pervenute si procede alla verbalizzazione della citata occupazione, in presenza del soggetto occupante. Successiva verifica e comunicazione di avvio del	SERVIZIO DEMANIO E TECNICO
59		9	7	iscrizione a registro di soggetti che esercitano attività art 68 CN	Istanza di parte per ottenere iscrizione al registro dei soggetti esercenti attività nei porti	Verifica dei requisiti e del pagamento dell'importo previsto, iscrizione nel registro, rilascio attestazione	SERVIZIO IMPRESE E LAVORI PORTUALI CAPO AREA
60		9	8	subentro titolarità concessioni demaniali art 46 CN	Si tratta di modifica soggettiva della Concessione a seguito di Istanza di parte.	Ricezione dell'istanza Verifica dei requisiti e coerenza subentro Fase istruttoria Analisi Istanza e chiusura istruttoria Trasmissione esiti agli organi competenti per determinazioni di competenza.	DEM
61		9	9	rilascio nulla osta art 55 CN	Presentazione di istanza di parte con cui viene chiesto il nulla osta per l'esecuzione di nuove opere entro una zona di trenta metri dal demanio marittimo o dal ciglio del terreno elevato sul mare	Verifica formale dell'istanza e dei documenti presentati Fase istruttoria Analisi Istanza richiesta pareri chiusura istruttoria	DEM
62		9	10	variazione al contenuto della concessione art 24 RNM	Si tratta della Variazione al contenuto della Concessione a seguito di Istanza di Parte	Ricezione dell'istanza Verifica dei requisiti e coerenza subentro Fase istruttoria Analisi Istanza e chiusura istruttoria Trasmissione esiti agli organi competenti per determinazioni di competenza.	DEM
63		9	11	autorizzazione gestione ex art. 45 - bis C.d.N	Si tratta della richiesta di poter affidare ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione	Verifica dei requisiti e coerenza subentro Fase istruttoria Analisi Istanza e chiusura istruttoria Trasmissione esiti agli organi competenti per determinazioni di competenza.	DEM

64	Scadenza e rinnovo delle concessioni	10	1		cfr AREA 9		DO
----	--------------------------------------	----	---	--	------------	--	----

65	Vigilanza e attività Ispettiva nelle sedi Portuali	11	1	ispezioni d'ufficio per controllo beni demaniali	Attività svolta d'ufficio e/o a seguito di segnalazioni. Sopralluogo eseguito anche con la collaborazione della sezione pg della capitaneria di porto. Relazione di servizio dell'ufficio e segnalazione di eventuali criticità, difformità, occupazioni non assentite, nuove opere sul d.m., avvio delle azioni conseguenti	data della verifica ispettiva Esame del bene nella sua interezza così come si presenta al momento della visita ispettiva. Rilevi	DEM e TECNICO
66		11	2	Attività di ispezione svolta d'ufficio riguardanti il controllo dell'attività di cui all'art. 16 L. 84/1994	Attività svolta d'ufficio e/o a seguito di segnalazioni. Sopralluogo eseguito anche con la collaborazione della sezione pg della capitaneria di porto. Relazione di servizio dell'ufficio e segnalazione di eventuali criticità, difformità, occupazioni non assentite, nuove opere sul d.m., avvio delle azioni conseguenti	banchina al fine di valutare la corretta esecuzione delle operazioni portuali in corso. Individuazione del referente designato dall'impresa	DEM e TECNICO
67		11	3	redazione PFSA	Per ciascun impianto portuale occorre redigere una valutazione di security (port facility security assessment). L'attività va svolta per i nuovi impianti portuali e, successivamente, ogni 5 anni oppure in caso di modifiche sostanziali nell'attività o struttura dell'impianto portuale	scadenza quinquennio; sopralluogo presso l'impianto portuale e verifica documentale, redazione PFSA in contraddittorio con PFSO; invio PFSA a Capitaneria; attesa osservazioni o decreto di approvazione	LIIS
68		11	4	gestione urti navi in banchina	Accertamento e riparazione dei danni provocati da soggetti terzi a proprietà del pubblico demanio marittimo (es. urti delle navi in banchina)	/ Accertato direttamente) - Ispezione in loco - Eventuali accertamenti (es. ispezioni subacquee) - Richiesta presentazione cauzione e riparazione del	DT
69		11	5	attività di verifica ispettiva di Safety in area demaniale	accertare periodicamente l'osservanza delle disposizioni previste dalle specifiche norme di riferimento; verificare che le attività osservate siano svolte in conformità ai requisiti legali ed alle norme di buona prassi;	Valutazione requisiti Ispettore Conduzione ispezioni Redazione rapporto di verifica Archiviazione documentazione delle verifiche ispettive	DT