

DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE FORMAZIONE E PROMOZIONE

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Misurazione e valutazione obiettivi strategici e operativi ai fini del sistema premiante	1	Predisposizione e approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	1.1	Predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione	
			1.2	Parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance da parte dell'OIV	/	OIV	
			1.3	Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance da parte del Comitato di Gestione	/	Comitato di Gestione	
			1.4	Eventuale modifica annuale del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/ OIV/ Comitato di Gestione	
	2	Definizione obiettivi strategici e operativi	2.1	Confronti preliminari con i dirigenti e i quadri per l'individuazione degli obiettivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			2.2	Definizione degli obiettivi di ogni dirigente, coadiuvati dall'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			2.3	Assegnazione degli obiettivi ai dirigenti	/	Presidente	
			2.4	Assegnazione degli obiettivi al proprio personale assegnato	/	Tutti i Dirigenti	
			2.5	Predisposizione ed invio delle schede obiettivo all'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	/	Tutti i Dirigenti	
	3	Valutazione grado di raggiungimento degli obiettivi	3.1	Monitoraggio in itinere sullo stato di raggiungimento degli obiettivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			3.2	Misurazione dello stato di raggiungimento degli obiettivi a fine anno	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Tutti i Dirigenti	
			3.3	Proposta al Presidente, sentito il Segretario Generale, della valutazione relativa ai Dirigenti effettuata dall'OIV	/	OIV	
			3.4	Valutazione dei Dirigenti da parte del Presidente	/	Presidente	
			3.5	Valutazione dei dipendenti da parte dei Dirigenti	/	Tutti i Dirigenti	
			3.6	Redazione della Relazione sulla Performance	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Segretario Generale	
			3.7	Approvazione della Relazione sulla Performance	/	Presidente	
			3.8	Validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV, necessaria per poter procedere all'erogazione del premio di produzione	/	OIV	
	Nomina OIV	1	Bando di selezione per OIV	1.1	Predisposizione bando di selezione per OIV	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
				1.2	Approvazione del bando di selezione per OIV	/	Presidente
				1.3	Pubblicazione bando di selezione per OIV	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
		2	Selezione per OIV	2.1	Nomina della commissione esaminatrice da parte del Presidente	/	Presidente
				2.2	Valutazione dei candidati ed identificazione dei vincitori	/	Commissione esaminatrice
				2.3	Predisposizione atto di nomina dei vincitori identificati dalla commissione valutatrice	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
				2.4	Nomina OIV	/	Presidente

Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/13	1	Ricezione Istanza	1.1	Ricezione dell'istanza tramite protocollo interno	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2.a	Trattazione dell'istanza volta ad ottenere dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 33/13 (accesso civico "semplice")	2.1	Verifica sulla pubblicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti nella Sez. "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2 a	Qualora i dati richiesti risultino già opportunamente pubblicati: comunicazione al soggetto istante della pubblicazione già effettuata	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2 b	Qualora i dati richiesti non risultino pubblicati: pubblicazione degli stessi e contestuale comunicazione al soggetto istante dell'avvenuta pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.3	Iscrizione esito della pratica nel registro degli accessi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2.b	Trattazione dell'istanza volta ad ottenere dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 33/13 (accesso civico "generalizzato")	2.1	Trasmissione dell'istanza all'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Esame dell'istanza presentata	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.3	Comunicazione ad eventuali soggetti controinteressati dell'istanza d'accesso	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.4	Approfondimento/analisi delle eventuali motivazioni di opposizione all'accesso presentate dai soggetti controinteressati	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.5	Verifica dell'eventuale sussistenza di cause per l'esclusione e/o la limitazione dell'accesso civico (ex art. 5 bis D. Lgs. 33/13)	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.6	Evasione della pratica, nei termini di cui all'art. 5, commi 5 e 6, del D. Lgs 33/13, con provvedimento espresso (sia nei casi di accoglimento dell'istanza che in quelli di diniego)	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.7	Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esito della pratica	Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti	Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
			2.8	Iscrizione esito della pratica nel registro degli accessi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Trattazione istanza di riesame da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di diniego dell'istanza di accesso civico "generalizzato"	3.1	Trasmissione dell'istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Ufficio Protocollo
			3.2	Valutazione dell'istanza di riesame	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.3	Approfondimento/analisi delle motivazioni che hanno condotto al diniego (totale o parziale) dell'istanza di accesso, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.4	Richiesta parere al Garante dei dati personali nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D. Lgs. n. 33/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.5	Evasione della pratica, nei termini di cui all'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/13, con provvedimento motivato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)

Vigilanza e applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 39/13 - Gestione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità	1		1.1 a	Richiesta delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al Presidente, membri del Comitato di Gestione, Segretario Generale e dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.1 b	Richiesta, prima della formalizzazione del relativo atto di incarico, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ai soggetti individuati a ricoprire il ruolo di membro del Comitato di Gestione, Segretario Generale, o ad assumere un incarico dirigenziale	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2 a	Trasmissione, entro il 15 gennaio di ogni anno, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità richieste	/	Presidente, membri del Comitato di Gestione, Segretario Generale e Dirigenti
			1.2 b	Trasmissione, prima della formalizzazione del relativo atto di incarico, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità richieste	/	Soggetti individuati a ricoprire il ruolo di membro del Comitato di Gestione, Segretario Generale, o ad assumere un incarico dirigenziale
			1.3	Pubblicazione delle suddette dichiarazioni nella sez. "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Controllo sulle dichiarazioni rese	2.1	Verifica della veridicità e della conformità con le disposizioni normative delle dichiarazioni di cui ai punti 1.1 a e 1.1 b	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Segnalazione delle possibili violazioni delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/13 all'ANAC, all'AGCM e alla Corte dei Conti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Accertamento della violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità	3.1	Accertamento, mediante apposito procedimento, della sussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.2	Contestazione della violazione accertata all'interessato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.3	Relazione istruttoria al Presidente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.4	Richiesta parere al Comitato di Gestione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.5	Decorso il termine termine di quindici giorni dalla data di contestazione in assenza di una opzione da parte dell'interessato, decadenza dell'incarico incompatibile e risoluzione del relativo contratto mediante provvedimento presidenziale	/	Presidente
	4	Accertamento della violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità	4.1	Accertamento, mediante apposito procedimento, della sussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.2	Contestazione della violazione accertata all'interessato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.3	Dichiarazione di nullità dell'incarico risultato inconferibile mediante provvedimento del RPCT	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.4	Attivazione procedimento volto a verificare le responsabilità dell'organo che ha conferito l'incarico dichiarato inconferibile	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)

			4.5	Eventuale applicazione delle sanzioni inibitorie di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/13	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
Predisposizione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto Legislativo n. 80/2021	1	Fase di ricognizione e analisi	1.1	Richiesta contributi ai dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.2	Elaborazione e trasmissione dei contributi di competenza	Aree/Servizi/Uffici interessati	Dirigenti
			1.3	Elaborazione mappatura dei processi	Aree/Servizi/Uffici interessati	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.4	Reperimento dati e analisi delle informazioni fornite dai dirigenti	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.5	Acquisizione contributi da parte degli stakeholders	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Predisposizione sez. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"	2.1	Rielaborazione dei contributi forniti dai dirigenti ai fini definizione del valore pubblico	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Definizione e programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigenti
			2.3	Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, ai fini dell'individuazione dei rischi corruttivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.4	Individuazione e ponderazione dei rischi corruttivi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigenti
			2.4	Predisposizione e programmazione delle misure di prevenzione in relazione ai rischi corruttivi rilevati	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Predisposizione sez. "Organizzazione e Capitale Umano"	3.1	Illustrazione della struttura organizzativa dell'Ente	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
			3.2	Regolamentazione dell'istituto del lavoro agile	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
			3.3	Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla scorta delle esigenze rappresentate dai dirigenti	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
	4	Predisposizione sez. "Monitoraggio"	4.1	Definizione delle modalità di monitoraggio della sez. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			4.2	Definizione delle modalità di monitoraggio della sez. "Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO	Area Risorse Umane	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza a Risorse Umane
	5	Adozione PIAO	5.1	Predisposizione del PIAO e dei relativi provvedimenti di adozione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			5.2	Approvazione del PIAO da parte del Comitato di Gestione	/	Comitato di Gestione
			5.3	Adozione del PIAO da parte del Presidente	/	Presidente
			5.4	Pubblicazione del PIAO nella Sez. "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			5.5	Trasmissione del PIAO ai dipendenti dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)

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

Gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti in conformità alle disposizioni di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 (c.d. "Whistleblowing")	1	Avvio della procedura	1.2	Valutazione degli elementi forniti nella segnalazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3 a	Avvio della procedura di indagine e contestuale comunicazione al segnalante, qualora emergano elementi ragionevoli sulla effettiva sussistenza del fatto segnalato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			1.3 b	Archiviazione della pratica e contestuale comunicazione al segnalante, qualora non emergano elementi ragionevoli sulla effettiva sussistenza del fatto segnalato	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	2	Fase istruttoria	2.1	Richiesta chiarimenti e/o ulteriori informazioni al segnalante	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.2	Richiesta chiarimenti e/o informazioni agli altri soggetti coinvolti o che possano fornire utili informazioni	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.3	Svolgimento di eventuali ulteriori approfondimenti sulla vicenda segnalata	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			2.4	Adozione delle necessarie cautele	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	3	Conclusione della procedura	3.1	Inoltro della segnalazione ai soggetti competenti interni o esterni all'Ente nel caso in cui siano stati ravvisati elementi di fondatezza	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
			3.2	Comunicazione al segnalante degli esiti istruttori e degli eventuali provvedimenti/attività intrapresi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (RPCT)
	Pubblicazione degli atti e documenti nella sezione "Albo online" del sito istituzionale dell'Ente	1	Ricezione atti/documenti oggetto di pubblicazione	1.1	Invio dell'atto/documento oggetto di pubblicazione all'Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance secondo i termini previsti dal Regolamento per la gestione delle pubblicazioni sull'albo online	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance
1.2				Ricezione dell'atto/documento oggetto di pubblicazione tramite apposita casella di posta elettronica	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
1.3				Verifica dei requisiti formali dell'atto previsti dal Regolamento per la gestione delle pubblicazioni sull'albo online	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
2		Pubblicazione atti/documenti	2.1	Pubblicazione dell'atto/documento - tramite software Civilia Next - nella sez. "Albo online" del sito istituzionale dell'Ente	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
			2.2	Trasmissione del referto di pubblicazione a seguito di eventuale richiesta	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
3		Annullamento pubblicazione	3.1	In caso di errori o omissioni nell'atto/documento pubblicato, richiesta di annullamento della pubblicazione	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Responsabile del Procedimento/Dirigente competente
			3.2	Verifica della motivazione della richiesta di annullamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)
			3.3	Annullamento della pubblicazione mediante l'apposizione della dicitura "ANNULLATO" in posizione ben visibile sull'Albo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione (Responsabile della pubblicazione)

Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle disposizioni del GDPR	1	Attuazione procedure interne di trattamento dati	1.1	Predisposizione e adozione degli specifici presidi formali (informative, consensi, ecc.)	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/Presidente
			1.2	Supporto finalizzato alla predisposizione/adequamento dei presidi organizzativi-informatici	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/Presidente
	2	Registro del trattamento dei dati personali	2.1	Monitoraggio dei trattamenti dati svolti dall'AdSP	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
			2.2	Valutazione delle eventuali integrazioni/modifiche al registro del trattamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
			2.3	Comunicazione al Presidente e DPO delle eventuali integrazioni/modifiche apportate al registro del trattamento	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione
	3	Attività di supporto al DPO	3.1	Collaborazione e supporto al DPO in tutto quanto necessario	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	Dirigente Direzione/Presidente
		1	Definizione degli obiettivi di direzione	1.1	Gestione delle relazioni con l'amministrazione e la direzione dell'AdSP-MTS finalizzate a implementare, favorire lo sviluppo, la crescita e l'aggiornamento delle competenze professionali del personale in organico dell'Ente	Area Formazione
1.2				Consolidamento ed Implementazione di accordi a livello locale, regionale, nazionale e con enti bilaterali strutture di formazione finalizzati alla realizzazione di interventi formativi per il personale interno dell'AdSP-MTS	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.3				Definizione dati in ingresso elaborazione e riesame del preliminare/esecutivo Approvvigionamento tecnologia e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.4				Approvvigionamento tecnologia e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.5				Verifica del progetto realizzato	Area Formazione	Dirigente Direzione
1.6				Attività di verifica e valutazione attività formative erogate da agenzie formative esterne (a catalogo) su tematiche specifiche per le singole direzioni e non strettamente collegate alle attività portuali	Area Formazione	Dirigente Direzione
2		Analisi fabbisogni	2.1	Elaborazione schede per la rilevazione delle esigenze formative delle varie Direzioni dell' AdSP MTS Elaborazione dati rilevati.	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.2	Interviste con le singole Direzioni dell'AdSP MTS	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.3	Elaborazione dei dati rilevati	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.4	Comparazione tra le esigenze individuate dalle singole direzioni rispetto al P.O.T. e alle attività di competenza	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.5	Monitoraggio delle opportunità ed analisi dei possibili progetti - corsi da attivare con diverse modalità di finanziamento (budget impegnato dall'ente per formazione obbligatoria e specialistica, budget su finanziamento esterno)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.6	Verifica di proposte formative specialistiche a catalogo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.7	Elaborazione del Piano di formazione interna e sua validazione e Piano di budget della formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
		3.1	Pianificazione e definizione dei dati in ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione	

Formazione per il personale interno sia di tipo obbligatorio che specifico per i lavori di competenza delle singole direzioni.

3	Progettazione	3.2	Raccolta materiale e determinazione/analisi dei requisiti d'ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		3.3	Stesura del progetto da inserire sul formulario del bando finanziabile o sulla scheda del progetto/corso nel caso sia finanziato con budget dell'Ente per la formazione obbligatoria e specialistica	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		3.4	Preparazione del piano economico di dettaglio di previsione spesa per progetti o corsi finanziati con fondi interni o da finanziare su bandi pubblici	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		3.5	Elaborazione scheda progetto - formulario - corso definitivo	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		3.6	Verifica, riesame ed approvazione del progetto.	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		4	Gestione risorse finanziarie e rendicontazione	4.1	Acquisizione progetto e pianificazione impegni di spesa (redazione atti di avvio progetto-corso, quali convenzioni, accordi, provvedimenti etc)	Area Formazione
	4.2			Affidamento incarichi professionali/appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4.3			Monitoraggio e riesame periodico e finale del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4.4			Redazione documenti giustificativi per singola voce di spesa sostenute in corsi progetti etc - verifica fatture etc	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4.5			Predisporre il consuntivo/rendiconto finale su apposito prospetto di calcolo specifico per singolo Progetto avendo cura di rispettare tutta la normativa vigente	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4.6			Archiviazione documentazione cartacea e informatica - redazione relazione finale sugli aspetti organizzativi e finanziari dei progetti e corsi realizzati. Controllo di gestione dei progetti e corsi realizzati	Area Formazione	Dirigente Direzione
	5	Gestione risorse umane - servizi	5.1	Aggiornamento dell'elenco dei professionisti specializzati	Area Formazione	Dirigente Direzione
			5.2	Aggiornamento dell'elenco fornitori di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione
			5.3	Valutazione periodica delle prestazioni intellettuali e dei servizi resi (cfn. schede SGQ criteri di valutazione)	Area Formazione	Dirigente Direzione
	6	Gestione risorse materiali	6.1	Gestione logistica delle aule formative	Area Formazione	Dirigente Direzione
			6.2	Richieste manutenzione periodica programmata e straordinaria delle attrezzature presenti nelle aule formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
	7	Erogazione del servizio	7.1	Pianificazione operativa e calendarizzazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.2	Predisposizione delle risorse	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.3	Avvio e realizzazione del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			7.4	Monitoraggio in itinere e gestione delle non conformità	Area Formazione	Dirigente Direzione
7.5			Conclusione del corso e monitoraggio della soddisfazione degli utenti	Area Formazione	Dirigente Direzione	
7.6			Riesame finale e archiviazione della documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione	
8	Monitoraggio e valutazione	8.1	Controllo registro, valutazione moduli formativi e valutazione dei docenti	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		8.2	Valutazione in itinere dell'apprendimento, valutazione del tutor, valutazione finale dell'azione, valutazione indicatori di processo	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		8.3	Preparazione e somministrazione del format	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		8.4	Raccolta dei format compilati	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		8.5	Valutazione dei format	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		9.1	Somministrazione di test di ingresso per verificare le competenze di base acquisite	Area Formazione	Dirigente Direzione	

	9	Valutazione apprendimenti	9.2	Nomina della commissione d'esame	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			9.3	Dichiarazione degli apprendimenti acquisiti dai soggetti	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			9.4	Ricostruzione dell'esperienza maturata	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			9.5	Validazione degli elementi emersi dalla ricostruzione da parte dell'Amministrazione Competente	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			9.6	Rilascio della certificazione da parte dell'organismo pubblico, o altro soggetto da esso specificamente abilitato, mediante un attestato formale relativo al possesso di determinate competenze da parte dell'individuo verificate a seguito di superamento dell'esame.	Area Formazione	Dirigente Direzione	
Processo formazione curriculare professionalizzante (Istituti secondari - Università etc.)	1	Direzione	1.1	Riesame delle convenzioni sottoscritte e sottoscrizione di convenzioni per la realizzazione di percorsi formativi di alternanza scuola-lavoro, formazione duale e tirocini curriculari afferenti al settore portuale e logistico	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	2	Analisi dei fabbisogni	2.1	Acquisizioni richieste e proposte acquisite dalle scuole - università per la formazione di studenti con percorsi professionalizzanti da sviluppare in accordo con P.O.T.	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			2.2	Organizzazione incontri con scuole e stakeholder	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			2.3	Programmazione attività di stage con uffici dell' AdSP - imprese portuali - istituti secondari superiori e università	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	3	Progettazione	3.1	Elaborazione progetto di stage-tirocinio e predisposizione atti per l'avvio del tirocinio e/o stage	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			3.2	Riesame e verifica del progetto di stage-tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	4	Gestione risorse umane	4.1	Individuazione del tutor	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	5	Erogazione del servizio	5.1	Pianificazione operativa e calendarizzazione	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			5.2	Predisposizione risorse	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			5.3	Avvio stage-tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	6	Monitoraggio e valutazione	6.1	Controllo dei registri di stage-tirocini	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			6.2	Monitoraggio in itinere e gestione delle non conformità	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			6.3	Preparazione, somministrazione, raccolta e analisi delle schede di monitoraggio della soddisfazione degli utenti	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			6.4	Preparazione delle schede di valutazione in ingresso/finale degli apprendimenti dello stage - tirocinio	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			6.5	Riesame finale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
				6.6	Archiviazione documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
	1	Definizione degli obiettivi di direzione	1.1	Gestione delle relazioni con gli stakeholders finalizzate alle politiche di sviluppo del lavoro e alla crescita delle professioni del settore, in linea con il P.O.T. ed il piano nazionale della logistica	Area Formazione	Dirigente Direzione	
			1.2	Consolidamento ed Implementazione di accordi di partenariato locale, regionale, nazionale e ue sottoscritti per la formazione nei porti con tutti gli stakeholder pubblici e privati del settore di riferimento	Area Formazione	Dirigente Direzione	
1.3			Elaborazione e riesame del progetto preliminare/esecutivo	Area Formazione	Dirigente Direzione		
1.4			Approvvigionamento strumenti tecnologici e risorse umane	Area Formazione	Dirigente Direzione		
1.5			Esecuzione e verifica del progetto realizzato	Area Formazione	Dirigente Direzione		
1.6			Rendicontazione e revisione dei risultati	Area Formazione	Dirigente Direzione		
1.7			Revisione Ordinanza 28/ 2007 per la regolamentazione delle attività formative in ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione		

Formazione esterna		1.8	Attività di verifica e valutazione delle attività formative erogate da agenzie formative per professioni da inserire o riqualificare per l'ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione	
	2	Analisi dei fabbisogni	2.1	Preparazione schede di rilevazione esigenze formative tenendo conto delle innovazioni normative e del P.O.T.	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.2	Elaborazione dati/informazioni reperite	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.3	Elaborazione dati rilevati dalle imprese	Area Formazione	Dirigente Direzione
			2.4	Elaborazione di un piano di intervento formativo	Area Formazione	Dirigente Direzione
	3	Progettazione	3.1	Pianificazione, progettazione ed erogazione dei relativi programmi di formazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.2	Pianificazione degli interventi formativi	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.3	Verifica e valutazione della tipologia degli interventi da attivare in base alle richieste e proposte ricevute, alla politica per la qualità ed agli obiettivi dell'AdSP	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.4	Raccolta materiale e determinazione ed analisi dei requisiti d'ingresso	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.5	Riesame e verifica del progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.6	Stesura formulario del bando o, se non disponibile, sulla scheda progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.6	Verifica, riesame ed approvazione del progetto	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.7	Predisposizione della scheda progetto - formulario-corso (sotto l'aspetto amministrativo, contenutistico e finanziario)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.8	Elaborazione linee guida quali requisiti minimi formativi e di competenze necessari per lavorare nel settore portuale, logistico e marittimo	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.9	Implementazione del repertorio regionale delle figure professionali con profili del settore portuale e logistico	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.10	Messa a sistema di procedure di validazione e certificazione delle competenze in ambito portuale	Area Formazione	Dirigente Direzione
			3.11	Elaborazione schede tecniche profili-figure professionali portuali-marittime-logistiche da inserire nel repertorio Regione Toscana (Tavolo tecnico Regionale DGR 610/2012)	Area Formazione	Dirigente Direzione
	4	Gestione risorse finanziarie	4.1	Verifica e attivazione fonti finanziarie per la formazione (budget interno - finanziamenti regionali - nazionali - ue -POR-PON - PROGUE)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.2	Candidatura progetto attivando tutti gli atti richiesti dai bandi (call proposal)	Area Formazione	Dirigente Direzione
			4.2	Acquisizione progetto e pianificazione impegni di spesa	Area Formazione	Dirigente Direzione
4.3			Preparazione atti amministrativi e contabili per l'avvio dell'attività formativa (Provvedimenti - Dettaglio piano finanziario spese)	Area Formazione	Dirigente Direzione	
4.4			Preparazione atti e istruttorie per affidamento incarichi professionali/appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione	
4.5			Monitoraggio periodico	Area Formazione	Dirigente Direzione	
4.6			Riesame e revisione budget del progetto-corso	Area Formazione	Dirigente Direzione	
4.7			Relazione annuale sul budget di previsione e a consuntivo per progetto-corso etc	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		4.8	Archiviazione documentazione	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		5.1	Costituzione elenco dei collaboratori	Area Formazione	Dirigente Direzione	
		5.2	Aggiornamento dell'elenco fornitori appalti di servizi	Area Formazione	Dirigente Direzione	

5	Gestione risorse umane - servizi	5.3	Aggiornamento dell'elenco dei professionisti e perfezionamento degli incarichi	Area Formazione	Dirigente Direzione
		5.4	Valutazione e monitoraggio delle prestazioni realizzate dai docenti esterni ed i tutor sono soggetti a monitoraggio e valutazione in merito alle relative prestazioni	Area Formazione	Dirigente Direzione
6	Gestione risorse materiali	6.1	Predisposizione elenco delle attrezzature	Area Formazione	Dirigente Direzione
		6.2	Controllo del funzionamento dell'attrezzatura asservita alle aule di formazione.	Area Formazione	Dirigente Direzione
		6.3	Elaborazione procedure di gestione delle aule formative	Area Formazione	Dirigente Direzione
7	Erogazione del servizio	7.1	Selezione personale e/o acquisizione nominativi beneficiari dei corsi/progetti	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.2	Organizzazione incontri con esperti/docenti e redazione verbali	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.3	Redazione verbali - documenti sull'esito delle selezioni per i beneficiari attività formative	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.4	Pianificazione operativa e calendarizzazione. In conformità a quanto definito nel progetto e nel rispetto delle norme e indicazioni del committente, sono pianificate l'erogazione del servizio formativo con riferimento a: - Pianificazione - Scaletta argomenti - Luoghi - Eventuali visite e stage. ecc.	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.5	Preparazione schede SGQ per l'avvio progetto Piano controllo qualità	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.6	Predisposizione risorse necessarie, in termini di locali, attrezzature, personale ausiliario, per la corretta realizzazione del corso	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.7	Avvio e realizzazione del corso: Il corso prende avvio in base al calendario prefissato. Le presenze sono registrate nell'apposito registro. Tutti i materiali consegnati dai docenti sono acquisiti in copia dal tutor e conservati nella cartella concernente il corso stesso	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.8	Relazioni del tutor ad intervalli periodici/analisi andamento presenze, presenza di non conformità e reclami	Area Formazione	Dirigente Direzione
		7.9	Archiviazione del materiale del progetto-corso secondo le procedure di gestione specifico per progetto (Regione-Ministero-Ue) in applicazione del SGQ e della Legge sulla digitalizzazione 2005	Area Formazione	Dirigente Direzione
8	Monitoraggio e valutazione	8.1	Elaborazione format schede di valutazione monitoraggio	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.2	Controllo della corretta compilazione delle firme partecipanti, della firma del docente, e dell'argomento delle lezioni	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.3	Verifica pertinenza moduli formativi/progetti - verifica efficacia docenza - verifica livelli di apprendimento dei partecipanti - verifica livelli di soddisfazione	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.4	Valutazione docenti - valutazione del tutor - valutazione finale dell'azione - valutazione indicatori di processo	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.5	Valutazione dati in ingresso e verifica dell'esito	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.6	Preparazione format rilascio certificazione competenze	Area Formazione	Dirigente Direzione
		8.7	Validazione dei profili professionali da inserire nel Repertorio con le imprese portuali e i soggetti di settore	Area Formazione	Dirigente Direzione

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

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

		accessoria richiesta	4.3	Emissione dell'avviso di pagamento a mezzo Pago PA a saldo degli oneri dovuti per l'utilizzo degli spazi come da Regolamento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			4.4	Verifica della completezza della documentazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
5		Rilascio autorizzazione	5.1	Stesura dell'atto di autorizzazione	Area Promozione	Dirigente Direzione
			5.2	Acquisizione della firma del Capo Area e del Dirigente	Area Promozione	Dirigente Direzione
			5.3	Invio tramite protocollo AdSP MTS	Area Promozione	Dirigente Direzione
6		Chiusura del processo	6.1	Sopralluogo tecnico di verifica dello stato degli spazi successivo all'evento	Area Promozione	Dirigente Direzione
			6.2	Riconsegna degli spazi	Area Promozione	Dirigente Direzione

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

DIREZIONE Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO						
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Adempimenti AdSP MTS in materia di Zone logistiche semplificate (ZLS)	1	Organizzazione delle attività e raccordo con i soggetti od organi competenti in ambito ZLS	1.1	Gestione pratiche e procedure autorizzative e di informazione alle imprese insediate/da insediare	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			1.2	Raccordo con il Comitato di Gestione ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione/Segretario Generale
			1.2	Raccordo amministrativo e operativo con i Referenti locali ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			1.3	Coordinamento operativo e funzionale delle attività degli sportelli unici degli enti locali e territoriali della ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
	2	Monitoraggio operativo degli interventi	2.1	Vigilanza sull'attuazione degli interventi e sui risultati conseguiti	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione/Segretario Generale
	3	Promozione e marketing	3.1	Attività dirette alla promozione a 360° della ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione con ausilio Dirigente competente per materia
	4	Attività di supporto a favore dei Referenti ZLS individuati per i porti di competenza AdSP MTS ricompresi nella ZLS	4.1	Organizzazione e funzionamento dei flussi informativi e documentali e per le attività di definizione e gestione della modulistica standardizzata dei procedimenti amministrativi della ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			4.2	Coordinamento operativo dei procedimenti e smistamento dei "Dossier ZLS" (ad esempio: istanze e pratiche amministrative delle imprese, autorizzazioni da rilasciare, progetti ZLS da realizzare, ecc.) alle Direzioni/strutture competenti dell'AdSP MTS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
	5	Attività SUA AdSP MTS per ZLS	5.1	Gestione digitale della conferenza dei servizi semplificata asincrona, propedeutica al rilascio dell'Autorizzazione Unica	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.2	Rappresentazione cartografica georeferenziata delle aree in ambito ZLS con le relative caratteristiche ed evidenza dello stato di disponibilità	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.3	Pubblicazione del pacchetto localizzativo, inteso come elenco delle semplificazioni ed agevolazioni regionali ZLS per singola area	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.4	Messa a disposizione del catalogo dei procedimenti amministrativi necessari per la localizzazione in area ZLS per tipologia di iniziativa imprenditoriale	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.5	Raccolta delle pratiche degli investitori per l'accesso alle aree ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.6	Smistamento ai soggetti gestori ZLS (competenti in base alla normativa vigente del procedimento amministrativo) delle pratiche degli investitori	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione

			5.7	Collezione degli esiti dei procedimenti dei soggetti gestori ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
			5.8	Raccolta dei dati di monitoraggio dell'iniziativa imprenditoriale previsti nella convenzione/ atto equivalente stipulata tra il soggetto investitore ZLS e il soggetto gestore	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
Front office e Back office SUA AdSP MTS	1	Gestione amministrativa utenze	1.1	Gestione utenze interne ed esterne all'AdSP MTS (abilitazione ed autenticazioni)	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
		Predisposizione modulistica	1.2	Redazione e aggiornamento modulistica ZLS	Area ZLS,SUA e Supporto amministrativo	Dirigente Direzione
SUA	1	Implementazione procedure	1.1	Analizza sotto il profilo informatico le procedure rivolte al cittadino e progetta la implementazione dell'applicativo	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			1.2	Si interfaccia con i fornitori per lo sviluppo	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			1.3	Si interfaccia con gli utenti interni per formazione, utilizzo e diffusione delle buone pratiche digitali	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	1	Gestione inventario dei dispositivi (ABSC 1)	1.1	Gestione dell'inventario delle risorse attive (PdL, server, telefoni VOIP, materiale informatico vario) attraverso strumenti SW per la scansione automatica della rete informatica dell'Ente	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			1.2	Gestione dell'inventario delle risorse non attive (materiali di scorta) o non connesse direttamente alla rete informatica dell'Ente attraverso l'aggiornamento manuale di registri interni	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			1.3	Gestione degli impianti di telecomunicazione/telefonia	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	2	Gestione server e RTP	2.1	Gestione delle infrastrutture informatiche fisiche e virtuali	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			2.2	Gestione dell'architettura informatica per i servizi applicativi	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			2.3	Supporto tecnologico per evoluzioni, espansioni e interconnessioni dei sistemi informatici ad uso delle Direzioni	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			2.4	Individuazione dei requisiti di evoluzione e espansione della RTP, con predisposizione di capitolati tecnici	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			2.5	Definizione ed attuazione di un piano evolutivo della infrastruttura ITC, con particolare riferimento alle tecnologie Cloud	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	3	Gestione aree di condivisione dei file	3.1	Gestione delle aree di condivisione interne su filesystem AD	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			3.2	Gestione delle aree di condivisione interna tramite cloud interno	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione

		3.3	Gestione delle aree di condivisione esterna (tra utenti AdSP MTS e fornitori/enti esterni)	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
4	Gestione delle segnalazioni degli utenti	4.1	Gestione delle richieste di servizio per la manutenzione/evoluzione delle PdL	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		4.2	Gestione delle richieste di supporto relative agli applicativi	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
5	Gestione mail server	5.1	Gestione della configurazione delle caselle mail (accessi, attivazioni, disattivazioni, inoltri)	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		5.2	Gestione delle deleghe di accesso a particolari caselle di gruppo	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
6	Gestione delle firme digitali	6.1	Gestione e supporto all'uso delle firme digitali tramite business key	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		6.2	Gestione e supporto all'uso delle firme digitali tramite firma remota	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
7	Gestione domini e hosting in cloud	7.1	Gestione del DNS pubblico dei domini della soppressa APL	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.2	Gestione del DNS pubblico del dominio portialtotirreno.it dell'AdSP MTS	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.3	Gestione della configurazione del dominio portnews.it (DNS, posta, hosting)	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.4	Gestione dei redirect dei domini secondari dell'AdSP MTS	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.5	Manutenzione tecnica del sito dell'Ente	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.6	Gestione degli utenti con accesso alle aree riservate	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		7.7	Gestione del registro presenze internet dell'Ente	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
8	Acquisto materiale informatico	8.1	Definizione e verifica dei fabbisogni provenienti dalle varie Direzioni e Servizi	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		8.2	Predisposizione DDS o provvedimento di acquisto	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.1	Individuazione dei meta-prodotti sul catalogo MEPA	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione

Gestione IT

9	Gestione software autorizzati e non (ABSC 2)	9.2	Nel caso in cui il meta-prodotto non sia presente sul catalogo MePA, definizione dei requisiti tecnici per la definizione di una RdO tramite MEPA	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.3	Richiesta di acquisto tramite l'ufficio acquisti	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.4	Gestione del registro dei software autorizzati e installabili sulle PdL e sui server	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.5	Gestione dei software installati sulle PdL e sui server	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.6	Gestione dei rinnovi delle licenze software con scadenza periodica e acquisto di nuove licenze attraverso l'acquisto di meta-prodotti disponibili sul catalogo MEPA (con la mediazione dell'ufficio acquisti)	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.7	Autorizzazione e gestione di software specifici installati sulle PdL e sui server su richiesta delle Direzione o dei singoli utenti	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		9.8	Gestione degli aggiornamenti dei SO sulle PdL e sui server	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		10	Gestione e installazione delle PdL (ABSC 3)	10.1	Definizione della configurazione standard per l'installazione di una PdL
10.2	Gestione delle immagini e degli altri supporti di installazione			Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
11	Gestione delle credenziali VPN	11.1	Verifica della necessità dell'attivazione di una nuova utenza VPN	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		11.2	Richiesta di dichiarazione di riservatezza da parte del responsabile dell'utenza VPN	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		11.3	Attivazione della nuova utenza VPN	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		11.4	Comunicazione dei dettagli dell'utenza VPN all'utente	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
12	Valutazione e correzione delle vulnerabilità (ABSC 4)	12.1	Ricerca delle vulnerabilità attraverso strumenti software	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		12.2	Verifica delle segnalazioni provenienti da servizi (cert-pa.it, cert.garr.it e certnazionale.it) in merito alle minacce e vulnerabilità identificate	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		12.3	Segnalazione all'utente finale di particolari minacce e vulnerabilità identificate	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione

		12.4	Gestione degli aggiornamenti dei SO e delle principali applicazioni	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
13	Gestione delle credenziali amministrative e utente (ABSC 5)	13.1	Gestione del registro delle utenze amministrative	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		13.2	Definizione dei requisiti di robustezza delle credenziali amministrative e non	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
14	Gestione delle difese contro i malware (ABSC 8)	14.1	Gestione centralizzata del sistema antivirus	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		14.2	Gestione e monitoraggio del traffico web	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		14.3	Gestione del sistema antispam	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
15	Gestione delle copie di sicurezza (ABSC 10)	15.1	Gestione delle copie di sicurezza dei server e delle PdL	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
16	Supporto e coordinamento per soluzioni ITC dell'ente	16.1	Supporto alle direzioni interessate per la definizione dei requisiti, la progettazione, e le procedure per la realizzazione, gestione e manutenzione delle soluzioni ICT	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		16.2	Supporto e coordinamento per l'utilizzo delle risorse delle RTP da parte delle direzioni	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
17	Formazione e Informazione utenti	17.1	Definizione dei requisiti e dei contenuti di massima per corsi di formazione generale informatica per gli utenti	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		17.2	Docenza parziale o totale per corsi di formazione generale informatica per gli utenti	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		17.3	Informazione periodica o su particolari criticità agli utenti per l'utilizzo corretto dei mezzi informatici e per avvisi/suggerimenti/linee guida per la sicurezza informatica	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
18	Gestione del servizio di assistenza agli utenti con help-desk dedicato	18.1	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		18.2	Gestione delle procedure di affidamento	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		18.3	Affidamento del servizio e gestione del contratto di assistenza	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		18.4	Coordinamento del team di assistenza agli utenti	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
		19.1	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione

Gestione e sviluppo del Port Community System (TPCS)	19	Gestione del servizio di manutenzione correttiva e adeguativa del sistema	19.2	Gestione delle procedure di affidamento	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			19.3	Affidamento del servizio e gestione del contratto di manutenzione	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			19.4	Cura del mantenimento aggiornato del sistema	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	20	Gestione del servizio di manutenzione evolutiva del sistema	20.1	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			20.2	Gestione delle procedure di affidamento	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			20.3	Affidamento del servizio e gestione del contratto di manutenzione	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			20.4	Analisi dei requisiti degli utenti e consultazione degli <i>stakeholder</i>	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			20.5	Validazione documenti, <i>user acceptance test</i> e organizzazione sperimentazioni sul campo	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	21	Gestione tavolo di coordinamento dei servizi per la <i>port community</i>	21.1	Organizzazione incontri	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			21.2	Coordinamento tecnico incontri	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
			21.3	Elaborazione documentazione informativa e di analisi	Area Transizione digitale, Tecnologie informatiche e Porto digitale	Dirigente Direzione
	1	Pianificazione strategica	1.1	Analisi sullo stato attuale dell'Ente, compresa l'organizzazione	Area Controllo interno	Dirigente Direzione
			1.2	Supporto al Presidente nella definizione degli obiettivi dell'Ente di lungo periodo (POT) e contestuale definizione degli obiettivi triennali	Area Controllo interno	Tutti i Dirigenti/Segretario Generale
			1.3	Approvazione Piano operativo triennale (POT)	Area Controllo interno	Comitato di Gestione
			1.4	Supporto alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Formazione e Promozione nella declinazione degli obiettivi di lungo periodo in obiettivi annuali strategici ed operativi	Area Controllo interno	Dirigente Direzione
2		Definizione e monitoraggio gestione dei budget	2.1	Istruzioni alla Direzione Bilancio, Finanza e Risorse Umane nel processo di formazione dei budget finanziari sulla base della stesura/aggiornamento del POT	Area Controllo interno	Presidente / Segretario Generale/Dirigenti
			2.2	Approvazione/diniego dei budget annuali di Direzione	Area Controllo interno	Segretario Generale
			2.3	Monitoraggio in itinere dell'andamento della gestione rispetto ai budget di breve periodo	Area Controllo interno	Dirigente Direzione

Controllo di Gestione e Controllo strategico			2.4	Analisi degli scostamenti a fine anno rispetto ai budget e individuazione delle cause	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
			2.5	Predisposizione della reportistica	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
			2.6	Proposta delle azioni correttive e/o migliorative della gestione dell'Ente	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
	3	Controllo dei progetti	3.1	Per i progetti finanziati da soggetti esterni: verifica della coerenza degli atti di rendicontazione trasmessi dal Responsabile del Progetto con gli atti direttivi dell'Ente.	Area Controllo interno	Dirigente Direzione/ Responsabile del Progetto	
			3.2	Per i progetti comunitari : monitoraggio dei tempi di attuazione dei programmi di spesa e proposta di eventuali correttivi in coordinamento con il Responsabile di Progetto	Area Controllo interno	Dirigente Direzione/Responsabile del Progetto	
	4	Attività di relazione gestionale verso l'esterno	4.1	Relazione annuale di cui all'art. 9 L. 84/94 da inviare al Ministero vigilante entro il 30 aprile: predisposizione del documento i con i contributi forniti dalle Direzioni	Area Controllo interno	Comitato di Gestione	
			4.2	Referto Annuale al Parlamento della Corte dei Conti: coordinamento con altre Direzioni per il reperimento della documentazione richiesta, accorpamento ed invio	Area Controllo interno	Dirigente Direzione in coordinamento con altri Dirigenti	
			4.3	Determinazione e relazione sul risultato del controllo (quadriennale) eseguito sulla gestione finanziaria della Corte dei Conti: analisi interna di eventuali rilievi e predisposizione di note ad eventuali chiarimenti da parte del Ministero Vigilante	Area Controllo interno	Dirigente Direzione in coordinamento con altri Dirigenti	
	Controllo amministrativo	1	Controllo successivo di regolarità amministrativa	1.1	Individuazione di quantità tipologie di atti e procedimenti da sottoporre a campionamento, parametri e tempistica di attività di controllo	Area Controllo interno	Dirigente Direzione
				1.2	Attività periodica di campionamento atti e procedimenti	Area Controllo interno	Dirigente Direzione
1.3				Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti soggetti a campionamento	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
1.4				Attività di informazione a Dirigente competente nonché a RPCT in caso di irregolarità amministrative riscontrate	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
1.5				Attività di report del controllo con indicazione dell'esito dei controlli e trasmissione a Presidente e OIV	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
2		Controllo sui procedimenti	2.1	Individuazione ed aggiornamento dei procedimenti a rilevanza esterna	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
			2.2	Tempi dei procedimenti: richiesta/reperimento dati	Area Controllo interno	Responsabile Sua/Responsabili di Procedimento/Responsabili Unici di Procedimento	
			2.3	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
			2.4	Report sui tempi dei procedimenti con proposte migliorative di tipo organizzativo	Area Controllo interno	Dirigente Direzione	
				3.1	Individuazione ed analisi delle procedure interne	Area Controllo interno	Dirigente Direzione

	3	Controllo sulle procedure	3.2	Proposte di miglioramento/implementazione procedure e predisposizione di manualistica procedure	Area Controllo interno	Dirigente Direzione in coordinamento con altri Dirigenti
--	----------	---------------------------	------------	---	------------------------	--

DIREZIONE BILANCIO FINANZA E RISORSE UMANE						
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Gestione contabilità e Bilancio	1	Programmazione di Bilancio	1.1	Predisposizione del Bilancio di Previsione e degli allegati da presentare al Comitato di gestione entro il 31/10/n-1	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			1.2	Ricognizione delle entrate/spese e relative variazioni in corso d'esercizio	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			1.3	Predisposizione il Rendiconto da presentare al Comitato di Gestione entro il 30/4/n+1	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
	2	Fase di Gestione del Bilancio	2.1	Verifica della documentazione allegata alla richiesta d'impegno di spesa	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.2	Individuazione della fattispecie di spesa e della corretta imputazione al capitolo	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.3	Registrazione dell'impegno nel programma contabile	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.4	Verifica della documentazione giustificativa dell'entrata di spesa	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.5	Iscrizione corretta nel capitolo di bilancio dell'entrata di spesa	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.6	Cura dell'emissione della reversale di incasso a copertura d'entrata (o per entrata ancora da incassare)	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.7	Smistamento dei documenti giustificativi di spesa ai centri di costo	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.8	Ricezione dei documenti giustificativi di spesa in liquidazione	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.9	Cura della liquidazione contabile e dell'emissione mandato di pagamento	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.10	Verifica degli introiti ed emissione tempestiva delle fatture	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.11	Trasmissione delle fatture ai clienti	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.12	Gestione dei solleciti di pagamento per fatture non rimosse	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.13	Ricognizione annuale delle spese effettuate in conto capitale	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.14	Iscrizione ad inventario contabile delle spese in conto capitale	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.15	Aggiornamento dell'inventario e calcolo quote ammortamento	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.16	Creazione del fondo economale ad inizio esercizio	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			2.17	Gestione del fondo economale durante l'esercizio mediante pagamento di spese minute in base a norme regolamentari	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
	2.18	Imputazione corretta delle spese e ricostituzione del fondo economale a cadenza variabile	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione		
	2.19	Redazione della dichiarazione dei redditi e sostituto d'imposta, adempimenti IVA, IRAP, IMU e altri tributi	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione		
	2.20	Cura degli adempimenti e delle rendicontazioni a MIT, MEF e altri enti pubblici	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione		
	2.21	Cura degli adempimenti connessi a pagamenti (pagamenti nazionali, intra ed extra UE e prestazioni occasionali)	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione		
	3	Gestione degli interlocutori esterni (banca, collegio revisori...)	3.1	Gestione della procedura di affidamento servizio di Cassa	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
			3.2	Gestione ordinaria del del servizio di cassa	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione
3.3			Svolgimento delle attività di collaborazione durante le sedute del Collegio dei Revisori e nella redazione del verbale di seduta	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione	
4	Gestione degli acquisti	4.1	Verifica dei preventivi e dei documenti giustificativi della proposta di spesa	Area Economato	Dirigente Direzione	
		4.2	Cura dell'emissione dell'ordine di spesa conforme all'impegno registrato in Contabilità	Area Economato	Dirigente Direzione	
		4.3	Verifica della conformità della fattura ricevuta all'ordine emesso	Area Economato	Dirigente Direzione	
		4.4	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 Economato	Dirigente Direzione	
		4.5	Gestisce l'acquisto diretto presso Consip, Mepa e Centrale di Committenza Regionale o al di fuori dei mercati elettronici previa richiesta preventivi	Area Economato	Dirigente Direzione	
		4.6	Verifica della conformità della fattura ricevuta all'ordine emesso	Area Economato	Dirigente Direzione	
			1.1	Rendicontazione di introiti derivanti da canoni e tasse portuali (entrate correnti)	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione

Servizi finanza e tributi	1	Gestione degli introiti	1.2	Rendicontazione di risorse destinate ad interventi infrastrutturali derivanti da partecipazione a progetti (entrate in conto capitale)	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			1.3	Collaborazione con altre Direzioni nell'individuazione della forma di finanziamento/strumento finanziario di supporto	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			1.4	Gestione degli adempimenti connessi all'attivazione di fonti di finanziamento e contrattualistica	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			1.5	Rendicontazioni relative alle fonti di finanziamento/strumenti finanziari di supporto	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
	2	Gestione società partecipate	2.1	Predisposizione dell' anagrafe e del suo aggiornamento delle società partecipate dell'Ente	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			2.2	Redazione dei Piani di Razionalizzazione delle società partecipate	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			2.3	Monitoraggio e verifica delle attività delle partecipate in conformità della legge e delle linee degli organi di governo dell'Ente	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
	3	Gestione Aree	3.1	Redazione del Piano degli Investimenti	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			3.2	Attivazione delle procedure di acquisto/cessione/locazione di aree e beni patrimoniali	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
			3.3	Cura degli adempimenti fiscali, tributari ed amministrativi relativi ad atti di compravendita, locazioni, concessioni	Servizio Finanza, Partecipate e Patrimonio	Dirigente Direzione
Acquisizione personale dipendente (sia a tempo determinato che indeterminato)	1	Fase selettiva	1.1	Proposta di indizione della qualifica 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
			1.2	Verifica delle eventuali graduatorie valide dei concorsi	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
			1.3	Predisposizione del bando e dei requisiti di partecipazione	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
			1.4	Pubblicazione del bando	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	RPCT
			1.5	Nomina della commissione esaminatrice	Area Risorse umane	Presidente
			1.6	Predisposizione delle prove di esame	/	Commissione di esame
			1.7	Valutazione dei requisiti e dei 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	Provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione	Area Risorse umane	Presidente		
2	Fase assuntiva	2.1	Verifica dei requisiti di ammissione e dei dati dichiarati nel C.V.	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
		2.2	Lettera di assunzione e notifica aspetti contrattuali	Area Risorse umane	Segretario Generale	
		2.3	Raccolta dati personali	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
		2.4	Inserimento dati personali data base e cartella personale	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
Progressioni	1	Procedura progressioni verticali	1.1	Motivata e documentata proposta di avanzamento da parte dei dirigenti	/	Dirigenti
			1.2	Nomina della commissione valutatrice	Area Risorse umane	Segretario Generale
			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	Area Risorse umane	Segretario Generale
Acquisizione di lavoro interinale	1	Fase autorizzativa	1.1	Richiesta motivata di somministrazione di lavoro temporaneo da parte delle Direzioni	/	Dirigenti
			1.2	Valutazione della congruità della richiesta e verifica della disponibilità di bilancio	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
			1.3	Autorizzazione alla spesa per la somministrazione di lavoro temporaneo	Area Risorse umane	Segretario Generale
	2	Fase di stipula del contratto	2.1	Individuazione dell'agenzia interinale da cui attingere le risorse umane	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
			2.2	Definizione del profilo professionale richiesto	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
			2.3	Selezione del soggetto tra la rosa di candidati presentati dall'agenzia interinale	Area Risorse umane	Dirigente Direzione

			2.4	Sottoscrizione del contratto di somministrazione con l'agenzia interinale	Area Risorse umane	Segretario Generale	
Attivazione tirocini extra curricolari	1	Fase autorizzativa	1.1	Motivata richiesta di attivazione del Tirocinio da parte delle direzioni interessate	/	Dirigenti	
			1.2	Valutazione della congruità della richiesta e verifica della disponibilità di bilancio	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.3	Autorizzazione alla spesa per l'attivazione del tirocinio extra curricolare	Area Risorse umane	Segretario Generale	
	2	Fase di attivazione del tirocinio	2.1	Espletamento pratiche amministrative con il centro per l'impiego di riferimento	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			2.2	Definizione del progetto formativo	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			2.3	Selezione del tirocinante tra i soggetti (idonei) iscritti nelle liste del Centro per l'impiego	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			2.4	Stipula del contratto di tirocinio con il Centro per l'impiego	Area Risorse umane	Presidente	
Trattamento giuridico del rapporto	1	Fase gestione del rapporto	1.1	Verifica delle timbrature	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.2	Verifica dei giustificativi di presenza/assenza	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.3	Applicazione CCNL	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.4	Elaborazione e gestione dichiarazioni periodiche	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.5	Gestione variazioni del rapporto di lavoro	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.6	Procedimenti concernenti lo status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali...)	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.7	Tenuta dei fascicoli e degli stati matricolari	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.8	Gestione malattie	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.9	Gestione relazioni sindacali	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.10	Procedure per l'autorizzazione al conferimento di incarichi esterni	Area Risorse umane	Segretario Generale	
			1.11	Rilascio nullaosta per trasferimenti e mobilità	Area Risorse umane	Segretario Generale	
			1.12	Gestione richiesta di aspettativa	Area Risorse umane	Segretario Generale	
			1.13	Procedimenti disciplinari ed irrogazione delle sanzioni	Ciascun dirigente o UPD	Segretario Generale	
Trattamento economico del personale	1	Elaborazione Cedolino/busta paga	1.1	Elaborazione dei dati del cedolino/busta paga	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.2	Controllo di eventuali errori/criticità	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			1.3	Invio dei dati delle buste paga al Servizio Contabilità e bilancio ai fini dell'erogazione degli stipendi	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
	2	Gestione delle missioni	2.1	Acquisizione della richiesta del dipendente	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			2.2	Verifica della documentazione	Area Risorse umane/Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione	
			2.3	Autorizzazione della missione	Area Risorse umane	Ciascun dirigente o Segretario Generale	
			2.4	Liquidazione importo missione (indennità e/o rimborso spesa)	Area Risorse umane/Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione	
	3	Gestione adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali	3.1	elaborazione busta paga e Invio banca dati stipendi	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			3.2	Invio dati agli Enti competenti	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			3.3	Invio al Servizio Contabilità, Bilancio ed Economato dei dati per emettere pagamenti	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
			3.4	Elaborazione dati contributivi INAIL	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
	Fase cessazione	1	Cessazione	1.1	Presa d'atto della motivazione della cessazione	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
				1.2	Comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità	Area Risorse umane	Dirigente Direzione
1.3				Determinazione TFR/TF	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
1.4				Comunicazione agli Enti preposti dei dati utili per la pensione	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
1.5				Comunicazione al centro per l'impiego	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
1.6				Liquidazione delle competenze finali	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	
2		Conservazione dei dati retributivi e personali	2.1	Conservazione dei dati nei termini di legge	Area Risorse umane	Dirigente Direzione	

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

DIREZIONE DEMANIO E LAVORO PORTUALE						
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
<p>Rilascio concessioni demaniali per terminalisti ex art. 18 della legge 84/1994 e per terminal passeggeri</p> <p>***</p> <p>Autorizzazioni ad utilizzare per breve durata le aree demaniali/patrimoniali per finalità connesse ai traffici portuali</p> <p>***</p> <p>Autorizzazioni ai sensi dell'art. 24 Reg. Cod. Nav. per terminalisti e per impianti industriali</p>	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica di coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP e di ammissibilità generale (con parere della Commissione Tecnica di Valutazione nei casi previsti dal regolamento vigente in materia)	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non specificatamente individuato)
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell'avviso	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti
			2.2	Invio in pubblicazione (per le forme di pubblicità previste)	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.3	Raccolta delle osservazioni, opposizioni e/o domande concorrenti eventualmente pervenute	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti
	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza ai fini dell'accoglimento/del rigetto, ivi inclusa la valutazione del Piano di Impresa/Piano Economico Finanziario (attività da svolgersi anche in coordinamento con l'Area Lavoro portuale, per quanto concerne gli aspetti riconducibili al rilascio dell'autorizzazione ex art. 16 della legge 84/1994)	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.2	Richiesta pareri (interni ed esterni)/CdS	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Servizio Terminalisti	Presidente
			3.4	Calcolo del canone concessorio, ai sensi della regolamentazione di settore vigente	Servizio Terminalisti	RdP, per successiva determinazione da parte del Comitato di Gestione
			3.5	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su input del Servizio Terminalisti	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			3.6	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	4	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	4.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Servizio Terminalisti	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
			4.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti
			4.3	Attività conseguente sul S.I.D.	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti
	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica di coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP e di ammissibilità generale (con parere della Commissione Tecnica di Valutazione nei casi previsti dal regolamento vigente in materia)	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
1.2			Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	

<p>Rilascio delle concessioni demaniali ex art 36 C.d.N., ivi incluse quelle per approdi turistici</p> <p>***</p> <p>Autorizzazioni ad utilizzare per breve durata le aree demaniali/patrimoniali per finalità diverse dallo sviluppo dei traffici portuali</p> <p>***</p> <p>Autorizzazioni ai sensi dell'art. 24 Reg. Cod. Nav. per i concessionari di cui all'art. 36 Cod. Nav.</p>	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell'avviso	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	Capo Area competente
			2.2	Invio in pubblicazione (per le forme di pubblicità previste)	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.3	Raccolta delle osservazioni, opposizioni e/o domande concorrenti eventualmente pervenute	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	Capo Area competente
	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi dell'istanza ai fini dell'accoglimento/del rigetto, ivi inclusa la valutazione del Piano di Impresa/Piano Economico Finanziario (ove previsto)	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.2	Richiesta pareri (interni ed esterni)/CdS	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	Presidente
			3.4	Calcolo del canone concessorio, ai sensi della regolamentazione di settore vigente	Area competente	RdP, per successiva determinazione da parte del Comitato di Gestione
			3.5	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su input dell'Area competente	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			3.6	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)

	4	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	4.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
			4.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	Capo Area competente
			4.3	Attività conseguente sul S.I.D.	Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia) o Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo)	Capo Area competente
Subentro titolarità concessioni demaniali ex art. 46 C.d.N. (novazione soggettiva) *** Autorizzazione all'affidamento in gestione, ex art. 45bis C.d.N. *** Autorizzazione all'affidamento in gestione ex art. 45bis C.d.N. ed art. 18, comma 7 della legge 84/1994	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica di ammissibilità generale (con parere della Commissione Tecnica di Valutazione nei casi previsti dal regolamento vigente in materia)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	2	Fase istruttoria	2.1	Analisi dell'istanza e predisposizione dell'avviso (ove siano previste forme di pubblicità)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.2	Raccolta delle osservazioni/opposizioni eventualmente pervenute	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Servizio competente
			2.3	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su input dell'Area/del Servizio competente	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			2.4	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	3	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
			3.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Servizio competente
			3.3	Eventuale attività conseguente sul S.I.D.	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Servizio competente
		1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica di ammissibilità generale (attività da svolgersi anche in coordinamento con il Servizio Terminalisti, per i soggetti che richiedono anche la concessione ex art. 18 della legge 84/1994)	Area Lavoro portuale
1.2				Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
2		Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.1	Predisposizione dell'avviso	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale
			2.2	Invio in pubblicazione (per le forme di pubblicità previste)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)

<p>Autorizzazione all'esercizio delle operazioni e/o dei servizi portuali ex art. 16 della legge egge 84/1994 (rilascio/rinnovo/variazione)</p> <p>***</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni portuali in regime di autoproduzione</p>	3	Fase istruttoria	2.3	Raccolta delle osservazioni, opposizioni e/o domande concorrenti eventualmente pervenute	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
			3.1	Analisi dell'istanza ai fini dell'accoglimento/del rigetto, ivi inclusa la valutazione del Piano di Impresa/Piano Economico Finanziario	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
			3.2	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti (non praticabile per l'ipotesi di autoproduzione)	Area Lavoro portuale	Presidente	
			3.3	Calcolo del canone, ai sensi della regolamentazione di settore vigente	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
			3.4	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su input dell'Area Lavoro portuale	Capo Servizio Verifiche e Controlli	
			3.5	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
4	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	4.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Lavoro portuale	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione		
		4.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale		
<p>Attività di vigilanza sul soggetto di cui all'art. 17 della legge 84/1994 (verifiche sulle autocertificazioni della Società per il calcolo dell'IMA, valutazione delle proposte di modifiche tariffarie, verifiche sugli obblighi di parità di trattamento, etc.)</p>	1	Ricezione delle istanze/delle dichiarazioni	1.1	Ricezione delle istanze e/o delle dichiarazioni presentate dal soggetto titolare dell'autorizzazione ex art. 17 della legge e predisposizione degli elementi/dei dati utili alle valutazioni del caso	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
	2	Fase istruttoria	2.1	Analisi dell'istanza/delle dichiarazioni ai fini dell'accoglimento/del rigetto	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
			2.2	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
	3	Fase conclusiva	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Lavoro portuale	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione	
			3.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
<p>Redazione del Piano dell'Organico del Porto delle imprese autorizzate ex artt. 16 e 17 della legge 84/1994</p>	1	Raccolta dati	1.1	Predisposizione della reportistica di raccolta dati e interfaccia con le imprese	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
			1.2	Invio della reportistica di cui all'azione 1.1	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
			1.3	Raccolta dei report compilati dalle imprese	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	
	2	Elaborazione dati e presentazione delle risultanze	2.1	Elaborazione organica e prospettica dei dati raccolti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
			2.2	Trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	
	3	Adozione del documento	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Lavoro portuale	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione	
1	Predisposizione del bando pubblico	1.1	Predisposizione del bando pubblico di selezione del soggetto, muovendo dal quadro esigenziale e dai dati statistici di settore (con particolare riguardo all'analisi quantitativa e qualitativa della compagine operativa del soggetto ex art. 17)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)		
		2	Gestione delle procedure di pubblicità	2.1	Pubblicazione del bando (secondo le forme di pubblicità previste)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
				2.3	Raccolta delle manifestazione di interesse/istanze eventualmente pervenute	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale

Autorizzazione al soggetto di cui all'art. 17 della legge 84/1994	3	Fase istruttoria	3.1	Analisi delle istanze eventualmente pervenute, secondo parametri fissati dal bando pubblico	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze pervenute	Area Lavoro portuale	Presidente
			3.4	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su <i>input</i> dell'Area Lavoro portuale	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			3.5	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	4	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	4.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Lavoro portuale	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
			4.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale
Attività di verifica dei piani di impresa/dei piani economico - finanziari posti a base delle concessioni/autorizzazioni di cui ai processi seguiti dalla Direzione	1	Raccolta dati	1.1	Predisposizione periodica della reportistica di interesse, anche finalizzata - se del caso - alla raccolta di dati/informazioni dalle imprese/dai concessionari	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	Capo Area/Capo Servizio
			1.2	Sottoposizione della reportistica al Dirigente	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	Capo Area/Capo Servizio
	2	Elaborazione dati e presentazione delle risultanze	2.1	Elaborazione organica e prospettica dei dati raccolti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.2	Trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	3	Adozione di Provvedimenti/Atti conseguenti	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
	Autorizzazioni all'effettuazione di interventi/lavori nell'ambito del sedime assentito in concessione	1	Ricezione delle istanze	1.1	Verifica di coerenza con gli strumenti di pianificazione dell'AdSP e di ammissibilità generale (con parere della Commissione Tecnica di Valutazione nei casi previsti dal regolamento vigente in materia)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione
1.2				Diniego sintetico o avvio del procedimento (inclusa eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
2		Fase istruttoria	2.1	Analisi tecnica dell'istanza ai fini dell'accoglimento/del rigetto	Servizio Demanio Tecnico (in coordinamento con la Direzione Infrastrutture territorialmente competente, per interventi/lavori di particolare complessità)	Capo Servizio Demanio Tecnico
			2.2	Richiesta pareri (interni ed esterni)/CdS	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.3	Chiusura dell'istruttoria tecnica e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione

	3	Gestione delle procedure del rilascio/diniego	3.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione
			3.3	Eventuale attività conseguente sul S.I.D.	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione
Attività di verifica delle segnalazioni inerenti a possibili criticità/irregolarità in materia di utilizzo del demanio marittimo portuale e di lavoro portuale (con esclusione degli aspetti riguardanti <i>safety</i> e <i>security</i> in senso ampio)	1	Ricezione della segnalazione	1.1	Verifica preliminare di carattere documentale	Servizio Verifiche e Controlli (in coordinamento con le altre articolazioni della Direzione)	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			1.2	Verifica "sul campo" (se necessaria)	Servizio Verifiche e Controlli (in coordinamento con le altre articolazioni della Direzione)	Capo Servizio Verifiche e Controlli
	2	Elaborazione dati e presentazione delle risultanze	2.1	Elaborazione delle risultanze	Servizio Verifiche e Controlli	Capo Servizio Verifiche e Controlli
			2.2	Trasmissione degli esiti all'Area/al Servizio competente	Servizio Verifiche e Controlli	Capo Servizio Verifiche e Controlli
	3	Attivazione delle conseguenti misure (secondo previsioni normative/regolamentari)	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti l'attività di verifica e controllo, previo interessamento degli Organi competenti (ove previsto)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	Dirigente
Determinazione periodica (con cadenza annuale, <i>ex lege</i>) del numero massimo delle imprese portuali, autorizzabili ai sensi dell'art. 16 della legge 84/1994	1	Raccolta dati	1.1	Predisposizione periodica della reportistica di interesse, anche finalizzata - se del caso - alla raccolta di dati/informazioni dalle imprese/dai concessionari	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale
			1.2	Sottoposizione della reportistica al Dirigente	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale
	2	Elaborazione dati e presentazione delle risultanze	2.1	Elaborazione organica e prospettica dei dati raccolti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
			2.2	Trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)
	3	Adozione di Provvedimenti/Atti conseguenti	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Lavoro portuale	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione
Gestione, nell'ambito dei compendi di Piombino e dell'Isola d'Elba, degli spazi demaniali/patrimoiali (in ambito portuale) non asentiti in concessione e destinati ad aree di parcheggi automezzi per soggetti autorizzati	1	Ricezione dell'istanza	1.1	Verifica preliminare di carattere documentale	Area Demanio Presidio Piombino	Capo Area Presidio Piombino
	2	Elaborazione dati e presentazione delle risultanze	2.1	Elaborazione delle risultanze	Area Demanio Presidio Piombino	Capo Area Presidio Piombino
	3	Rilascio permesso/diniego	3.1	Comunicazione al soggetto istante, con rilascio del contrassegno	Area Demanio Presidio Piombino	Capo Area Presidio Piombino

DIREZIONE INFRASTRUTTURE LIVORNO E CAPRAIA							
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Programmazione e progettazione	1	Programmazione	1.1	Definizione del Programma	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione	
			1.2	Nomina del RUP	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione	
			1.3	Approvazione del Programma	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione	
	2	Affidamento esterno della progettazione, della verifica progettuale e delle attività di supporto alla progettazione (per affidamenti < limiti art. 34 d.lgs 50/2006 per servizi-forniture e 100.000 euro servizi di ingegneria)	2.1	Predisposizione del DPP	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
			2.2	Approvazione del DPP	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione	
			2.3	Predisposizione documenti prestazionali, acquisizione preventivi/proc. selettiva	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
			2.4	Controlli, proposta di affidamento	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
			2.5	Provvedimento di affidamento (importi < 40.000 euro)	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione	
			2.6	Provvedimento di affidamento (importi > 40.000 euro)	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Segretario Generale	
			2.7	Pubblicazione determina affidamento	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	RUP	
	3	Esecuzione della progettazione, della verifica progettuale e delle attività di supporto alla progettazione	3.1	Direzione della prestazione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP / DEC-DL	
			3.2	Verifica della Progettazione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP / DEC	
			3.3	Collaudo/Regolare esecuzione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP / DEC-DL Collaudatore	
	4	Progettazione interna	4.1	Progettazione lavori	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP / Progettisti	
	5	Verifica della progettazione da parte del personale interno	5.1	Verifica della progettazione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP / Verificatore	
			5.2	Validazione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
	Affidamento lavori < 150.000 euro	1	Individuazione operatori	1.1	Predisposizione disciplinare della prestazione	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
				1.2	Individuazione operatori da liste/elenchi	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
		2	Fase di presentazione offerte e Aggiudicazione	2.1	Invio richiesta offerte	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
2.2				Esame delle offerte	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
2.3				Verifica requisiti e Controllo dichiarazioni	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
2.4				Aggiudicazione	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione / Segretazio Generale	
3		Affidamento	3.1	Verifica documenti contrattuali	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
			3.2	Lettera con valore contrattuale / Sottoscrizione patti e condizioni	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione / Segretazio Generale	
1		Selezione operatori	1.1	Predisposizione disciplinare prestazionale/di gara	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP	
	1.2		Avviso manifestazione interesse e selezione/sorteggio	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP		
	2.1		Nomina del seggio gara	Direzione Infrastrutture Livorno Direzione gare e contratti	Dirigente Direzione		
	2.2		Esame delle offerte	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia Direzione gare e contratti	Commissione di gara		

Affidamento lavori tra 150.000 ed 1 milione euro	2	Fase di presentazione offerte e Aggiudicazione	2.3	Verifica requisiti e Controllo dichiarazioni	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP
			2.4	Aggiudicazione	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
	3	Stipula del contratto	3.1	Verifica documenti contrattuali	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
			3.2	Stipula contratto	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
Affidamento: lavori > 1 milione euro , servizi-forniture > limiti art. 34 d.lgs 50/2006 servizi ingegneria > 100.000 euro	1	Disciplinare di gara e Bando	1.1	Predisposizione dei documenti	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
	2	Fase di presentazione delle offerte	2.1	Risposte ai quesiti, integrazioni bando	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
			2.2	Nomina del seggio gara	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	Dirigente Direzione
			2.3	Nomina della commissione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Segretario Generale
	3	Aggiudicazione	3.1	Esame delle offerte	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Commissione di gara
			3.2	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
	4	Fase di stipula del contratto	4.1	Verifica dei requisiti	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
			4.2	Esame della bozza di contratto ed allegati	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	RUP
			4.3	Stipula contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
	Esecuzione lavori manutentivi e nuove opere	1	Consegna dei lavori	1.1	Notifica preliminare	Area Direzione Lavori Livorno
1.2				Redazione del Verbale	Area Direzione Lavori Livorno	DL / RUP
1.3				Attuazione protocollo di legalità	Area Direzione Lavori Livorno	RUP
2		Predisposizione ed emissione S.A.L	2.1	Verifica e misurazione lavori	Area Direzione Lavori Livorno	DL
			2.3	Contabilizzazione dei Lavori	Area Direzione Lavori Livorno	DL
			2.4	Redazione dei certificati di pagamento	Area Direzione Lavori Livorno	RUP
3		Modifiche del contratto	3.1	Predisposizione perizie di variante	Area Direzione Lavori Livorno	DL
			3.2	Predisposizione schema atti di sottomissione	Area Direzione Lavori Livorno	RUP
			3.3	Approvazione perizie di variante	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	RUP / Dirigente Direzione
4		Collaudo	4.1	Collaudo statico	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	Collaudatore nominato / RUP
	4.2		Collaudo tecnico amministrativo	Servizio della Direzione Infrastrutture di appartenenza del RUP	Collaudatore nominato / RUP	
	4.3		Aprovazione	Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia	RUP / Dirigente Direzione	

Ai fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Infrastrutture Livorno e Capraia

DIREZIONE INFRASTRUTTURE PIOMBINO- ELBA, PIANIFICAZIONE E STUDI

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Realizzazione nuove opere - Bonifiche e dragaggi/ manutenzioni	1	Programmazione e progettazione	1.1	Programmazione	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
			1.2 a	Affidamento dei servizi di ingegneria < € 40.000	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	Dirigente Direzione/RUP	
			1.2 b	Affidamento dei servizi di ingegneria > € 40.000 e < € 139.000,00 (*)	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	Segretario Generale/Dirigente Direzione	
			1.2 c	Affidamento dei servizi di ingegneria > € 139.000,00 (*)	Area Appalti e Contratti	Presidente/Dirigente Direzione	
			1.3	Progettazione interna	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
	2	Affidamento	2.1 a	Richiesta preventivi < € 40.000	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
			2.1 b	Richiesta offerte > € 40.000 e < € 150.000 (lavori) € 139.000,00 (*) (servizi e forniture)	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
			2.1 c	Predisposizione bando e disciplinare di gara > € 150.000 (lavori) € 139.000,00 (*) (servizi e forniture)	Area Appalti e Contratti	RUP	
			2.2 a	Aggiudicazione < € 40.000	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	Dirigente Direzione/RUP	
			2.2 b	Aggiudicazione > € 40.000 e < € 150.000 (lavori) € 139.000,00 (*) (servizi e forniture)	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	Segretario Generale/Dirigente Direzione	
			2.2 c	Aggiudicazione > € 150.000 (lavori) € 139.000,00 (*) (servizi e forniture)	Area Appalti e Contratti	Presidente/Dirigente Direzione	
	3	Esecuzione	3.1	Direzione lavori/Direzione esecuzione del contratto	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	D.L./D.E.C.	
			3.2	Contabilizzazione	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	D.L./D.E.C.	
			3.3	Coordinamento della sicurezza	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	Coordinatore Sicurezza in fase di esecuzione	
	4	Certificato di regolare esecuzione/collaudo	4.1	Direzione dei lavori/Direzione esecuzione dei contratti	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
			4.2	Collaudo statico	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
			4.3	Collaudo tecnico amministrativo	AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI	RUP	
	Studi e Ricerche	1	Definizione degli argomenti e delle problematiche da	1.1	Definizione finalità, obiettivi delle ricerche	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
				1.2	Valutazione ed eventuale condivisione e degli argomenti di ricerca con Università e/o Enti di ricerca	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
		2	Programmazione studi e ricerche	2.1	Predisposizione strumenti metodologici per la ricerca	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
				2.2	Analisi qualitativa e quantitativa degli argomenti di studio	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
2.3				Valutazione socio economica	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
2.4				Stesura del rapporto finale di ricerca	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
3		Condivisione risultati con gli stakeholder	3.1	Condivisione risultati con gli stakeholder	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
			3.2	Divulgazione studi e ricerche	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
Statistiche	1	Elaborazione dei dati statistici relativi al movimento navi ed al traffico portuale merci passeggeri e ferroviari dei	1.1	Raccolta dei dati provenienti dai terminals portuali ed operatori	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
			1.2	Verifica e controllo delle informazioni trasmesse attraverso indagini mirate con gli stakeholder interessati	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
			1.3	Compilazione della varia documentazione destinata ai vari Enti e diffusione a tutta la comunità portuale	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	
	2	Elabora documenti ed analisi socio economiche nel settore dei trasporti	2.1	Monitoraggio, attraverso i dati forniti dai terminals, dell'andamento dell'attività portuale e definizione delle prospettive di andamento dei traffici di interesse dell'AdSP	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione	

Statistiche		marittimi e dei traffici portuali	2.2	Analisi di mercato sull'andamento dei traffici a livello nazionale ed internazionale ed elaborazione dei relativi documenti	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
	3	Fatturazione accosti pubblici e soste navi ai lavori nel porto di Livorno	3.1	Acquisisce il movimento mensile navi presso gli accosti pubblici	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
			3.2	Calcolo mensile del canone demaniale da fatturare agli utilizzatori degli accosti pubblici per operazioni portuali e soste navi ai lavori	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
			3.3	Trasmette mensilmente alla Direzione Bilancio i conteggi per la fatturazione	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
Enti pubblici, Università ed Enti di ricerca	1	Collaborazione con Enti pubblici, Università, ISTAT, BANCA D'ITALIA, IRPET	1.1	Cura e predispone gli accordi di programma istituzionali e gli altri atti di impegno programmatico dell'Ente	DIREZIONE T.A.F.P./AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.2	Realizzazione di accordi e convenzioni ai fini dell'attività di studio	DIREZIONE T.A.F.P./AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
	1	Documento portuale strategico di sistema (DPSS)	1.1.	Verifica di coerenza con PGTL, orientamenti europei sulla portualità, logistica e reti infrastrutturali. Coerenza anche con PSNPL	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.2	Composizione dei contenuti: obiettivi di sviluppo e contenuti sistemici di pianificazione, individuazione e perimetrazione delle aree portuali e retroportuali, interazione porto- città,collegamenti infrastrutturali dell'ultimo miglio di aree ferroviarie, attraversamenti del centro urbano	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.3	Processo di consultazione degli stakeholders e dei cittadini	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.4	Relazione illustrativa che descrive gli obiettivi, le scelte operate ed i criteri seguiti per l'assetto territoriale di sistema assicurando l'identificazione degli indirizzi delle norme e procedure per la redazione dei PRP dei singoli porti	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.5	Procedure di approvazione del DPSS e conseguente predisposizione dei PRP dei singoli porti	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	2	Piani Regolatori Portuali dei porti del sistema	2.1	Attività di raccolta, informazioni e studio soluzioni pianificatorie, coordinamento tavoli di lavoro multidisciplinari per l'individuazione degli approfondimenti da sviluppare dal punto di vista economico, urbanistico, ingegneristico, ambientale ecc.. Cura della redazione dei relativi documenti di pianificazione	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			2.2	Procedura di approvazione dei singoli PRP:adozione Comitato di Gestione, previa intesa con il Comune e con successiva espressione di parere sull'atto. Recepimento del parere da parte del Consiglio Superiore Lavori Pubblici. Successiva approvazione per la VAS da parte della Regione interessata	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			2.3	Ai fini dell'intesa convocazione Conferenza dei Servizi (L.241/90) da parte del MIT	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
	3	Piani di dettaglio e unitari dei PRP	3.1	Predisposizione dei piani di dettaglio e unitari come previsto dalle NTA del PRP	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			3.2	Consultazione dei terminalisti interessati o degli stakeholder sulle proposte dei piani di dettaglio e unitari	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione

Pianificazione territoriale			3.3	Adozione o approvazione dei piani di dettaglio e unitari	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	4	Varianti ai piani regolatori portuali/ATF	5.1	Predisposizione e adozione della variante	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			5.2	Approvazione da parte del Consiglio Superiore dei LL.PP.	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			5.3	Approvazione da parte della Regione	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	5	POT e relativi aggiornamenti	7.1	Raccolta dei contributi delle altre Direzioni	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			7.2	Cura la redazione	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			7.3	Monitoraggio periodico dello stato di implementazione	AREA PIANIFICAZIONE/AREA COMPLESSA INFRASTRUTTURE PIOMBINO-ELBA/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	6	Svolge studi ed analisi socio economiche su scala nazionale e locale ai fini della programmazione e pianificazione portuale nonché l'implementazione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro-portuali	8.1	Definizione finalità ed obiettivi degli studi	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			8.2	Individuazione della metodologia di ricerca e coinvolgimento degli operatori	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			8.3	Stesura dello studio e relativa divulgazione	AREA PIANIFICAZIONE/AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	1	Processo di informazione, confronto pubblico e partecipazione su opere, progetti o interventi di particolare rilevanza per la comunità regionale, in materia ambientale, territoriale, paesaggistica, sociale, culturale ed	1.1	Fase Preliminare. A seguito dell'individuazione del Responsabile del DP, istituzione dei tavoli di coordinamento- tecnici, condivisione del Piano Finanziario; redazione di Dossier del Dibattito Pubblico; programmazione	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.2	Fase Operativa. Consultazione pubblica e facilitazione, incontri e i dibattiti con i portatori di interesse sui progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulla città o sull'assetto del territorio. pubblicazione dei contributi e resoconti	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione

Dibattito Pubblico DP	2	economica	1.3	Fase conclusiva. Analisi delle richieste dei portatori di interesse, Redazione del rapporto finale del RDP e risposta del proponente	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
		Espletamento degli impegni assunti a seguito del DP	2.1	Visibilità delle informazioni relative ai propri progetti di sviluppo e ai relativi impatti	AREA PIANIFICAZIONE coordinato con la DIREZIONE T.A.F.P.	Dirigente Direzione
			2.2	Diffusione e comunicazione degli studi di approfondimento sui temi ambientali	AREA PIANIFICAZIONE coordinato con la DIREZIONE T.A.F.P.	Dirigente Direzione
	3	Attività di Monitoraggio post DP e governance	3.1	Condivisione dell'attività di monitoraggio in Conferenza nazionale di coordinamento delle Autorità Portuali di Sistema (a livello nazionale)	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			3.2	Istituzione di un Osservatorio istituzionale, ambientale e sociale per il rispetto delle prescrizioni della progettazione delle opere a garanzia dello svolgimento del monitoraggio ambientale prima, durante e dopo la costruzione delle opere	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			3.3	Istituzione di un Tavolo di coordinamento locale politico e tecnico che si occupa di: 1. comunicazione continua con le istituzioni 2. periodici incontri informativi 3. incontro di monitoraggio annuale	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
Sistema informativo portuale	1	Realizzazione del Sistema Informativo Portuale di Livorno che permetta la piena, omogenea e coerente, integrata e strutturata conoscenza della consistenza del territorio amministrato e della sua utilizzazione, attraverso la relazione e unione fra una base dati georeferenziata e l'insieme dei dati operativi e amministrativi di continuo uso nella gestione dell'area portuale	1.1	Servizio di Project Management	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.2	Servizio di Analisi Software di dettaglio	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.3	Servizio di Sviluppo di Applicazione Informatica	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.4	Fornitura di Applicazione Informatica completa delle componenti sorgenti software sviluppate	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.5	Servizio di Installazione, Configurazione, Messa in Opera e Collaudo	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.6	Servizio di Formazione	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO/DIREZIONE T.A.F.P.	Dirigente Direzione
			1.7	Servizio di Manutenzione e Assistenza	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.8	Servizio di Cloud Hosting	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.9	implementazione moduli successivi per direzione/area/servizio	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
		Gestione degli	1.1	Ricezione pratiche al SUA	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.2	Assegnazione pratica per istruttoria	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione

Edilizia in Porto	1	adempimenti relativi alle attività edilizie in ambito portuale (scia, scila, permesso a costruire, ecc.)	1.3	Conferenza servizi interna (CTV)	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.4	Conferenza dei servizi asincrona per acquisire pareri dai vari soggetti istituzionali	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
			1.5	Rilascio atti abilitativi	AREA PIANIFICAZIONE/ DIREZIONE .Z.L.S. S.U.A. SERVIZI INFORMATICI CONTROLLO INTERNO	Dirigente Direzione
Valutazione Ambientale Strategica per piani e programmi	1	Valutazione Ambientale Strategica per piani regolatori, varianti ed ATF	1.1	Elaborazione del Rapporto ambientale previo ricerca contributo soggetti ambientali competenti	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.2	Adozione del rapporto insieme al piano	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.3	Pubblicazione del rapporto ambientale	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.4	Valutazione autorità competente con emissione parere	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.5	Dichiarazione di sintesi e approvazione piano	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
	2	Valutazione ambientale strategica per programmi di cui è previsto impatto ambientale	1.1	Elaborazione del Rapporto ambientale previo ricerca contributo soggetti ambientali competenti	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.2	Adozione del rapporto insieme al piano	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.3	Pubblicazione del rapporto ambientale	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.4	Valutazione autorità competente con emissione parere	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.5	Dichiarazione di sintesi e approvazione piano	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
Patrimonio Storico Culturale	1	Restauro e conservazione del patrimonio storico-culturale portuale	1.1	Indagini preliminari e fattibilità	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.2	Progettazione definitiva ed esecutiva	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.3	Gare di appalto ed affidamento dei lavori	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			1.4	Realizzazione dell'opera e Collaudo	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
	2	Valorizzazione del patrimonio storico-culturale portuale	2.1	Predisposizione di un fascicolo sul patrimonio culturale portuale	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			2.2	Procedura per una possibile candidatura UNESCO che coinvolga il patrimonio storico-culturale di AdSP MTS	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
			2.3	Ricerca e sviluppo delle opportunità di finanziamento delle opere di valorizzazione	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione
Infrastrutture	1	Ferrovie	1.1	Provvede alla elaborazione del Piano dei raccordi/collegamenti ferroviari della AdSP	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.2	Supporta il potenziamento di servizi e connessioni via treno, curando i rapporti con i soggetti pubblici e privati di riferimento	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.3	Cura gli adempimenti di competenza dell'Ente nei procedimenti in materia di servizi e manovre ferroviarie	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
	2	Strade	2.1	Provvede all'elaborazione del Piano della viabilità di collegamento di sistema e di ultimo miglio dei porti dell'AdSP	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
Logistica	1	Piani di logistica, reti di trasporto e sviluppo dei traffici intermodali	1.1	Elabora documenti e analisi per lo sviluppo di piani di logistica integrata e la rete delle infrastrutture terrestri al servizio del sistema (autostrade, ferrovie, interporti, basi logistiche)	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.2	Cura lo studio e l'analisi delle reti di trasporto, le prospettive di andamento dei traffici terrestri di interesse dell'AdSP	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.3	Cura e propone eventuali misure incentivanti, anche a carattere sperimentale, per migliorare la competitività dei porti della AdSP in coerenza con i documenti di programmazione nazionale in materia di logistica portuale ed intermodale;	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
Piani e adeguamenti per l'efficientamento del sistema	1	Efficienza sistema portuale ed ATF	1.1	Cura la pianificazione e le necessarie progettazioni per assicurare l'efficienza del sistema logistico portuale	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
			1.2	Cura la redazione, il percorso procedimentale e il monitoraggio dell'attuazione del Documento di pianificazione energetica e ambientale	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione

logistico portuale			1.3	Cura la redazione, il percorso procedimentale e il monitoraggio dell'attuazione degli adeguamenti tecnico funzionali dei Piani regolatori con il contributo delle altre Direzioni competenti per materia	AREA SISTEMI INFRASTRUTTURALI E LOGISTICA SOSTENIBILE	Dirigente Direzione
Servizi tecnico-nautici	1	Organizzazione e tariffe	1.1	Cura gli adempimenti di competenza dell'Ente nei vari procedimenti	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
			1.2	Valuta le ricadute sulla competitività dei porti del sistema	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
Procedure Catastali	1	gestione delle proprietà demaniali e patrimoniali	1.1	Cura le procedure di accatastamento dei beni gestiti e patrimoniali dell'Ente nei vari procedimenti	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
			1.2	cura le procedure dei piani catastali finalizzati agli espropri in ambito portuale	AREA STUDI E STATISTICHE	Dirigente Direzione
dati ed informazioni	1	gestione dei criteri di accesso alle informazioni	1.1	Definisce, in accordo con gli altri Uffici, i criteri di accesso alle informazioni e di fruibilità esterna del servizio anche attraverso accesso diretto a dati e informazioni sintetiche non riservate tramite il sito web dell'AdSP	AREA PIANIFICAZIONE	Dirigente Direzione

Ai fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente delle Direzioni competenti.

(*) comunque fino alle soglie di cui all'art. 35, comma 1 lett.c) del D.lgs. 50/2016 (vedi P.P. n. 29 del 12.03.2020)

DIREZIONE APPALTI CONTRATTI INTERVENTI STRATEGICI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Approvazione progetto tecnico	1		1.1	Sulla base della Programmazione approvata dell'Ente, individuazione dell'oggetto dell'affidamento (ivi inclusa suddivisione o aggregazione oggetto in lotti)	Direzione di settore	Dirigente di settore
			1.2	Determinazione dell' importo con regime IVA	Direzione di settore con il supporto della Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane	Dirigente di settore
			1.3	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Direzione di settore	Dirigente di settore
			1.4	Individuazione RUP (se non già indicato in atti programmatori)	Direzione di settore	Dirigente di settore (o Segretario generale)
			1.5	Individuazione delle modalità di scelta del contraente	Direzione Gare e contratti con il supporto della Direzione di settore	Dirigente Gare e contratti
			1.6	Individuazione del criterio di aggiudicazione e, in caso di OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa), dei criteri di valutazione	Direzione di settore/ Direzione Gare e contratti	Dirigente di settore
			1.7	Individuazione requisiti di ordine speciale e di idoneità professionale (se peculiari)	Direzione di settore con il supporto della Direzione Gare e contratti	Dirigente di settore
	2	Provvedimento di approvazione	2.1	Trasmissione del progetto tecnico e relazione Dirigente	Direzione di settore	Dirigente di settore
			2.2	Predisposizione del provvedimento del Presidente	Direzione di settore	Dirigente di settore
			2.3	Assunzione dell'impegno di spesa	Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane	Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane
			2.4	Verifica della formalità del provvedimento	Segreteria generale	Segretario generale
2.5			Approvazione del provvedimento	/	Presidente (per lavori)/Dirigente di settore e RUP (per servizi e forniture)	
Affidamento diretto (solo per esigenze del Presidente o della Direzione appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata)	1	Relazione Segretario generale/Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata con elementi essenziali dell'affidamento	1.1	Individuazione del RUP e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area Appalti e contratti	Segretario generale/Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			1.2	Determinazione dell'importo con regime IVA	Area appalti e contratti con il supporto della Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			1.3	Individuazione delle ragioni di interesse pubblico sottese	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			1.4	Individuazione dei requisiti di ordine generale e speciale	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	2	Indagine di mercato	2.1	Cura dell'indagine di mercato oggettiva	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.2	Cura dell'indagine di mercato soggettiva e all'esito richiesta di preventivo/i	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.3	Redazione della relazione istruttoria e di congruità con individuazione operatore economico	Area appalti e contratti(per relazione istruttoria)/Direzione competente a seconda dell'oggetto dell'affidamento (per relazione di congruità)	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.4	Gestione della richiesta e dell'acquisizione dichiarazioni requisiti generali e speciali operatore economico	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	3	Affidamento	3.1	Verifica del possesso requisiti generali e speciali	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			3.2	Predisposizione di unico provvedimento (determina a contrarre e affidamento)	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			3.3	Approvazione del provvedimento	/	Presidente/ Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			3.4	Pubblicazione del provvedimento in Amministrazione Trasparente	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata

			3.5	Redazione e trasmissione della Lettera di incarico a operatore economico affidatario	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata	
	4	Verifica esecuzione contratto	4.1	Cura del monitoraggio attività con report periodici	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata	
			4.2	Redazione del certificato di verifica di conformità	Area appalti e contratti	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata	
			4.3	Verifica dello stato dei pagamenti	Area appalti e contratti/Area contabilità e bilancio	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata	
			4.4	Gestione dei pagamenti	Area contabilità e bilancio	Dirigente Bilancio, Finanza e Risorse Umane	
Predisposizione bando, avviso di manifestazione di interesse, lettera invito, disciplinare di gara per aggiudicazione di lavori, servizi e forniture per il funzionamento del porto (extra affidamenti diretti)	1	Redazione e approvazione documentazione amministrativa	1.1	Redazione della documentazione amministrativa di gara	Servizio Gare e contratti	Dirigente Gare e contratti	
			1.2	Revisione documentazione ai fini del controllo della rispondenza alle specifiche dell'affidamento	Servizio Gare e contratti/RUP	Dirigente Gare e contratti	
			1.3	Approvazione della documentazione	/	Dirigente Gare e contratti	
	2	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse/bando	2.1	Trasmissione della richiesta di pubblicazione bando su G.U.R.I. e quotidiani, su sito web, su Albo Comune; verifica della correttezza bozze reinviata da soggetti pubblicatori Albo del comune solo per gare sotto 500.000	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti	
			2.2	Gestione degli adempimenti contabili	Servizio Bilancio e contabilità	Dirigente Bilancio, Finanza e Risorse Umane	
			2.3	Gestione della pubblicazione su G.U.R.I. e su quotidiani	Servizio Bilancio e contabilità /Area Appalti e contratti	Dirigente Bilancio, Finanza e Risorse Umane	
			2.4	Pubblicazione su Servizio Contratti Pubblici	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti	
		2.5	Pubblicazione della documentazione di gara su sito istituzionale-Amministrazione trasparente e sulla piattaforma telematica	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti		
	3	Trasmissione Lettera di invito	3.1	Trasmissione Lettera di invito a operatori economici invitati	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti	
		Chiarimenti	4.1	Verifica delle richieste chiarimenti operatori	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti	
			4.2	Predisposizione dei chiarimenti di natura amministrativa	Area/Dirigente Appalti e contratti/RUP	RUP	
			4.3	Predisposizione dei chiarimenti di natura tecnica	RUP	RUP	
			4.4	Pubblicazione dei chiarimenti sulla piattaforma telematica	Area Appalti e contratti	Dirigente Appalti e contratti	
		1	Individuazione Commissione di gara (in caso OEV)	1.1	Determinazione del numero dei commissari (3, in caso di complessità:5)	RUP	Segretario Generale
				1.2	Individuazione dei componenti esterni	RUP	Segretario generale
				1.3	Cura della Relazione Dirigente attestante la disponibilità/carenza in organico	Direzione di settore	Dirigente di settore
1.4				Individuazione dei componenti interni	Dirigente di settore/RUP	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 interesse)	Area appalti e contratti	Segretario generale	
			2.2	Redazione del provvedimento di nomina e della Relazione istruttoria a firma del Dirigente del settore	Area appalti e contratti	Segretario generale	
			2.3	Approvazione del provvedimento	/	Segretario generale	
			2.4	Pubblicazione dati Commissione e CV su Amm.Trasp.	Area appalti e contratti	Dirigente Gare e contratti	
			2.5	Convocazione della Commissione	Area appalti e contratti	Segretario generale	
3		Nomina Seggio di gara (per P più basso) (in caso di affidamento diretto solo se previsto confronto tra due o più offerte)	3.1	Individuazione dei componenti (3 interni)	Dirigente di settore/RUP e Dirigente Area appalti per i due testi	Dirigente di settore	
			3.2	Gestione dei contatti con componenti (acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse)	Area appalti e contratti	Dirigente Gare e contratti	
			3.3	Redazione del provvedimento di nomina	Area appalti e contratti	Dirigente di settore	
			3.4	Approvazione del provvedimento di nomina	/	Dirigente di settore	
			3.5	Convocazione del Seggio	Area appalti e contratti	Dirigente di settore	

	4	Spesa	4.1	Determinazione della spesa in quadro economico	Direzione di settore	Dirigente di settore
			4.2	Assunzione dell'impegno di spesa	Servizio Bilancio e contabilità	Dirigente Bilancio, Finanza e Risorse Umane
Esame e valutazione offerte	1	Gestione partecipazioni a gare/affidamenti diretti	1.1	verifica del numero delle offerte presentate sulla piattaforma telematica	Area Appalti e Contratti	direzione Appalti ,Contratti, Interventi strategici e prommazione negoziata
	2	Esame dichiarazioni partecipanti su requisiti generali e speciali	2.1	Seduta riservata per la verifica requisiti generali e speciali dei documenti di gara tramite la Piattaforma telematica da parte del seggio di gara	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV) con il supporto dell'Area Appalti e Contrattie contratti e del RUP	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			2.2	Redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al RUP	Area Appalti e Contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			2.3	Soccorso istruttorio (eventuale)	RUP con il supporto dell'Area Appaltie e Contratti	Dirigente appalti , Contratti , Interventi strategicie programmazione negoziata
			2.4	Redazione del provvedimento dirigenziale di approvazione esito esame documentazione amministrativa	Area appalti e Contratti	Dirigente Appalti,contratti,Interventi strategici e programmazione negoziata
			2.5	Pubblicazione del provvedimento su Amministrazione Trasparente	Area appalti e Contratti	Dirigente appalti,Contratti, Interventi strategici e programmazione negoziata
			2.6	Gestione delle comunicazioni ammissioni/esclusioni a partecipanti e relativa trasmissione	Area appalti e Contratti	Dirigente appalti, contratti,Interventi strategicie programmazione negoziata
	3	Valutazione offerte tecniche (in caso di OEV)	3.1	Verifica della formalità documentazione tecnica (in seduta riservata)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			3.2	Valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata)	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			3.3	Redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al RUP	Area Appalti e Contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
	4	Esame offerte economiche	4.1	Comunicazione dell' esito valutazione offerte tecniche e verifica ed esame delle offerte economiche tramite la piattaforma telematica e pubblicazione sulla Piattaforma	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			4.2	Gestione dell'apertura delle offerte economiche	/	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
			4.3	Formulazione della graduatoria tramite la Piattaforma telematica e relativa pubblicazione redazione del verbale di gara e trasmissione dello stesso al RUP	Area Appalti e Contratti	Seggio/Commissione di gara (in caso di OEV)
	5	Verifica offerte anomale (eventuale)	5.1	Richiesta di giustificazioni a migliore offerente in caso di anomalia dell'offerta	RUP con il supporto dell'Area Appalti e Contratti	RUP
			5.2	Valutazione dell'anomalia dell'offerta con redazione atto ricognitivo (se ritenuto necessario dal RUP: con il supporto della Commssione)	RUP con il supporto dell'Area Gare e e Contratti	RUP
			5.4	Comunicazione dell'esito della verifica offerte anomale agli offerenti	Area Gare e contratti	RUP
			5.5	Trasmissione della ricognizione al Dirigente Gare e contratti e al Dirigente di settore	RUP con il supporto dell'Area Gare e Contratti	RUP
	1	Verifica e approvazione aggiudicazione	1.1	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			1.2	Verifica del possesso dei requisiti di ordine speciale	Area Appalti e Contratti/RUP	RUP
			1.3	Redazione del provvedimento dirigenziale di aggiudicazione	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
1.4			Approvazione del provvedimento	/	Dirigente appalti e contratti	
1.5			Pubblicazione del provvedimento su Amministrazione Trasparente	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti	
1.6			Trasmissione della comunicazioni esito gara a migliore offerente e partecipanti (comunicazione aggiudicazione 5 gg)	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti	
2.1			Richiesta documentazione ai fini della consegna sotto riserva di legge (eventuale)	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti	

Verifica aggiudicazione e stipulazione contratto	2	Stipulazione contratto	2.2	Consegna sotto riserva di legge	RUP (se autorizzato in provvedimento <i>ad hoc</i> del Dirigente di settore)	RUP
			2.3	Richiesta della documentazione ai fini della stipula del contratto	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.4	Redazione della bozza contratto	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.5	Compilazione modello per assolvimento imposta di bollo	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.6	Pagamento imposta di bollo	Servizio Contabilità e Bilancio	Dirigente Bilancio, Finanza e Risorse umane
			2.7	Compilazione modello per assolvimento imposta di registro e trasmissione a Servizio Contabilità e Bilancio (se contratto in forma pubblica amministrativa)	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.8	Trasmissione della bozza contratto in sequenza a RUP, Presidente, Segretario (solo se per forma pubblica) aggiudicatario e recepimento osservazioni	Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.9	Verifica del contenuto e formalità del contratto (con apposizione di visto se in forma privata)	/	Segretario generale
			2.10	Stipula del contratto e comunicazione stipula 5 gg ai concorrenti	/	Presidente/Dirigente di settore (se delegato <i>ad hoc</i>)
			3	Registrazione contratto	3.1	Registrazione del contratto presso Agenzia Entrate (se in forma pubblica amministrativa) tramite software
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 al Servizio (se in forma privata)	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti	
		4.2	Trasmissione del contratto a Direzione di settore, Direzione contabilità, aggiudicatario, Prefettura	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti	
Accesso atti gara (Art. 53 D. Lgs. 50/2016)	1	Verifica istanza di accesso	1.1	Gestione dell'accettazione, protocollazione e smistamento delle istanze di accesso	Servizio Informatica e digitalizzazione	Segretario generale
			1.2	Verifica delle istanze di accesso inerenti documenti di natura amministrativa, trasmissione a Direzione di settore (qualora non ancora trasmessa dal SID), predisposizione risposte, avvio procedimento per coinvolgimento controinteressati, e relativa trasmissione, preparazione documentazione richiesta	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti
			1.3	Verifica delle istanze di accesso inerenti contenuti tecnici, confronto con il RUP per predisposizione delle risposte. Avvio procedimento per coinvolgimento controinteressati. Trasmissione documentazione ostensibile (predisposta se necessario dal RUP con opportuni omissis e oscuramenti).	Area appalti e e contratti con il supporto del RUP e Direzione di settore	Dirigente Appalti e contratti
	2	Espletamento accesso	2.1	Gestione delle sessioni di accesso (qualora sia richiesto accesso in loco)/	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti
			2.2	Redazione del verbale di accesso	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti
			2.3	Consegna/trasmissione agli istanti della documentazione richiesta	Area Appalti e Contratti	Dirigente Gare e contratti
1	Subaffidamento	1	Verifica della documentazione inviata da Dirigente settore	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore	
		1.2	Informativa Antimafia	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore	
			2	Verifica della documentazione inviata da Dirigente settore	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore

SUPPORTO FASE ESECUTIVA* (il supporto viene attivato a seguito della notifica da parte del Dirigente di settore)	2	Subappalto	2.1	Verifiche art. 80 e informativa antimafia	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
			2.2	Provvedimento autorizzativo	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
	3	Atto di sottomissione	1	Revisione aspetti formali dello schema dell'atto di sottomissione e del relativo provvedimento precedentemente inviati dal Dirigente di settore (<i>si propone la condivisione di uno schema - tipo di atto di sottomissione e di relativo provvedimento da personalizzare a cura delle singole Direzioni</i>)	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
	4	Atto aggiuntivo	1	Revisione aspetti formali dello schema dell'atto aggiuntivo e del relativo provvedimento precedentemente inviati dal Dirigente di settore (<i>si propone la condivisione di uno schema - tipo di atto aggiuntivo e di relativo provvedimento da personalizzare a cura delle singole Direzioni</i>)	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
	5	Varianti	1	Supporto alla redazione di provvedimento tipo	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
	6	Collegio Tecnico Consultivo	1	Costituzione e Tenuta Albo	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
			2	Istruttoria propedeutica al provvedimento dirigenziale di nomina dei membri preventivamente individuati dalla Direzione di settore (3, in caso di complessità:5) e di impegno alla copertura delle spese di incarico	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
			3	Lettera di incarico	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore
7	Polizze in corso di esecuzione	1	Acquisizione delle polizze inviate da parte del Dirigente di settore (di anticipazione rata di saldo....), controllo della conformità alle previsioni normative e svincolo	Area Appalti e Contratti	Dirigente Appalti, contratti, Interventi strategici e programmazione negoziata	
8	Accordi quadro	1	Revisione aspetti formali dello schema del contratto attuativo e del relativo provvedimento precedentemente inviati dal Dirigente di settore (<i>si propone la condivisione di uno schema - tipo del contratto attuativo e di relativo provvedimento da personalizzare a cura delle singole Direzioni</i>)	Area Appalti e Contratti	Dirigente di settore	
Aggiornamento normativo e giurisprudenziale	1	Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in merito all'evoluzione del diritto europeo e italiano in materia di appalti, contratti, servizi e forniture.	1.1	Tramite il monitoraggio settimanale di siti di settore, individuazione delle norme e delle sentenze di recente emanazione	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			1.2	Formulazione una sintesi settimanale delle norme e delle sentenze di cui al punto 1.1. per uso interno	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			1.3	Redazione di un report mensile sulla base delle sintesi settimanali di cui al punto 1.2 da diffondere alle Direzioni interessate per materia	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	2	Inoltro di commenti, norme e sentenze di particolare interesse e rilevanza alle Direzioni interessate	2.1	Ricerca settimanale di commenti, norme e sentenze di interesse strategico per l'Ente	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.2	Suddivisione dei materiali di cui al punto 2.1. per materia (demano, concorsi, appalti ecc...) ad uso interno	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.3	Predisposizione di report mensile che include i materiali di cui al punto 2.1., ordinati secondo il punto 2.2., e invio alle Direzioni interessate per materia	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
Cura della predisposizione e attuazione degli accordi di programma istituzionali e degli altri atti interistituzionali di impegno programmatici	1	Determinazione di avvio delle attività prodromiche alla stipula dell'accordo			Presidenza	Presidenza
	2	Gestione dell'istruttoria	2.1	Raccolta e studio documentazione pertinente	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
			2.2	Organizzazione incontri e riunioni		
			2.3	Proposta all'Amministrazione di un testo definitivo		

di impegno programmatico dell'AdSP	3	Formalizzazione dell'accordo	3.1	Cura del percorso di raccolta delle firme da parte dei sottoscrittori	Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
Supporta il presidente e il Segretario generale nella gestione e trattazione delle attività di particolare rilevanza giuridica o strategica per l'Ente, anche in materie non strettamente connesse agli appalti e ai contratti pubblici	1	Formalizzazione dell'incarico			Presidenza/Segreteria Generale	Presidenza/ Segreteria Generale
	2	Inquadramento giuridico dell'affare			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	3	Acquisizione documentazione pertinente e svolgimento attività istruttoria			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	4	Formalizzazione del contributo			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
Ove richiesto dal Presidente e Segretario Generale, predispone transazioni e cura ogni adempimento istruttorio relativamente al precontenzioso di cui l'Ente sia a qualunque titolo parte	1	Formalizzazione dell'incarico			Presidenza/Segreteria Generale	Presidenza/ Segreteria Generale
	2	Inquadramento giuridico dell'affare			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	3	Acquisizione documentazione pertinente e svolgimento attività istruttoria			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
	4	Formalizzazione del contributo			Servizio interventi strategici e programmazione negoziata/Direzione competente per materia	Dirigente appalti, contratti, interventi strategici e programmazione negoziata
* Per il processo "Supporto fase esecutiva" la Direzione si riserva di eventualmente aggiornare/ modificare le singole fasi/azioni all'esito del confronto con le azioni della Fase esecutiva delle singole Direzioni a supporto delle quali la scrivente Direzione opererà.						

SERVIZIO COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Piano di Comunicazione	1	Progettazione	1.1	Incontri preliminari con i soggetti istituzionali	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			1.2	Bozza di progetto	Comunicazione	Dirigente di riferimento
	2	Incontri per la definizione del progetto	2.1	Incontri per la definizione dell'outline progettuale	Comunicazione	Dirigente di riferimento
	3	Redazione del Progetto	3.1	Stesura del progetto definitivo	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			3.2	Valutazione degli strumenti necessari per l'attuazione del progetto/accordo	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			3.3	Trasmissione del progetto/accordo ai soggetti coinvolti per approvazione	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			3.4	Sottoscrizione del progetto/accordo	Comunicazione	Dirigente di riferimento
	4	Eventuali affidamenti finalizzati alla realizzazione del progetto	4.1	Confronto con le testate giornalistiche	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			4.2	Selezione delle iniziative	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			4.3	Acquisizione tramite protocollo delle offerte economiche per gli eventuali affidamenti di servizi	Comunicazione	Dirigente di riferimento
	5	Stesura Provvedimento/-i di autorizzazione alla realizzazione del progetto e ai relativi affidamenti	5.1	Redazione del Provvedimento di autorizzazione alla realizzazione del progetto e degli eventuali affidamenti	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			5.2	Acquisizione delle firme e registrazione del Provvedimento	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			6.2	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Comunicazione	Dirigente di riferimento
			6.3	Liquidazione del Contributo	Area Contabilità e Bilancio	Dirigente Direzione Bilancio, Finanza e Risorse umane

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE E DRAGAGGI							
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Procedure iscrizione registro ART. 68 C.N.	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (GTS3) e inoltro al protocollo o arrivo tramite protocollo	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	2	Istruttoria	2,1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati, richiesta di integrazioni o diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,2	Inoltro Polmare/INPS/INAIL, ISPETTORATO DEL LAVORO (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,3	Verifica delle autocertificazioni, accettazione	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	3	Iscrizione registro art. 68 C.N.	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			3,2	Creazione del certificato di iscrizione	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionario addetto / capo area	
			3,3	firma del certificato	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Dirigente Direzione	
			3,4	Trasmissione telematica del certificato	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	Coordinamento operazioni necessarie al funzionamento del sistema GTS3	1	Coordinamento e gestione delle varie funzionalità del sistema di centro	1,1	Coordina e gestisce gli interfacciamenti con i sistemi in uso alle altre direzioni AdSP, con i soggetti privati e con le autorità esterne per il regolare	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area
				1,2	Collaborazione con la Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno per la gestione dei malfunzionamenti del sistema (ticket)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi/ Direzione Z.L.S. S.U.A. Servizi Informatici e Controllo Interno	funzionario addetto/capo area
2		Coordinamento e gestione delle funzionalità dl sistema di varco	2,1	Gestione dati raccolti dal sistema + videosorveglianza	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto /capo area	
			2,2	Rapporti con forze dell'ordine per richieste dati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionario addetto / capo area	
3		implementazioni sistema GTS3/ evolutive GTS4	3,1	individuazione necessità di implementazioni e evolutive sistema GTS3	Area Controllo Attività in Porto e Permessi/ Direzione Z.L.S. S.U.A. Servizi Informatici e Controllo Interno	Capo area/funzionario addetto/	
		implementazioni sistema GTS3/ evolutive GTS4	3,2	In collaborazione con la Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno realizzazioni gare/affidamenti per implementazioni /evolutive GTS3	Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno / gare appalti / Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionari addetti/dirigenti direzioni competenti	
4		Manutenzione GTS3	4,1	Individuazione necessità relative al contratto di manutenzione sistema GTS3	Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno / gare appalti / Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionari addetti/Dirigenti direzioni competenti	
			4,2	In collaborazione con la Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno per realizzazioni gare/affidamenti per implementazioni /evolutive GTS3	Direzione Z.L.S., S.U.A., servizi informatici e controllo interno / gare appalti / Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionario addetto/Dirigente	
Gestione dei dati registrati dal sistema gts3				1,1	raccolta/registrazione dei dati provenienti dal sistema di centro, dal sistema di varco	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
				1,2	Interscambio dati con altre direzioni/Uffici	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto /capo area
	1,3			Interscambio dati con altre autorità e con soggetti privati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	funzionario addetto / capo area	

	1	Gestione dei dati registrati/archiviati nel sistema e interscambio con soggetti esterni	1,4	trattamento dei dati riservati riguardanti le indagini svolte dalle forze di Polizia Giudiziaria	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	capo area / funzionario addetto/Dirigente	
			1,5	Firma della nota di invio dei dati riservati, richiesti dalle forze di P.G.	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	capo area	
Funzionamento e manutenzione delle strutture dei varchi	1	Coordinamento e gestione di tutte le attività necessarie al funzionamneto ed alla manutenzione dei varchi pubblici doganali	1,1	Raccolta delle segnalazioni di ogni tipo di malfunzionamento ai varchi da GPG e GdF	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			1,2	Smistamento delle richieste di intervento alle direzioni di competenza	Area Controllo Attività in Porto e Permessi / direzione tecnica	Funzionario addetto	
			1,3	Affidamento incarichi a fornitori esterni per il ripristino dei malfunzionamenti rilevati e cura del procedimento amministrativo per la parte di propria	Controllo Attività in Porto e Permessi/direzioni competenti	Capo area/responsabile procedimento	
Rilascio permessi di accesso al porto per "Art. 68 C.N."	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica e inoltro al protocollo (via telematica, via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,2	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (Manuale/Telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			4,2	firma del permesso/firma della comunicazione di diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area	
			4,3	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			4,4	Delega di stampa permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	Rilascio permessi di accesso al porto per "art. 16 L. 84/94"	1	Ricevimento istanza dal Servizio Lavoro Portuale	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Controllo Attività in Porto e Permessi/Lavoro Portuale	Funzionario addetto
		2	Istruttoria svolta dal Servizio	2,1	Presenza in carico dei dati dal sistema GTS3 e verifica della presenza del relativo nulla osta del servizio Lavoro Portuale e creazione della relativa autorizzazione al rilascio del permesso di accesso al porto	Controllo Attività in Porto e Permessi/Lavoro Portuale	Funzionario addetto
3		Rilascio del permesso	3,1	Stampa del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			3,2	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			3,3	Delega di stampa permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
Rilascio permessi di accesso al porto per "autorizzati per legge, agenzie marittime, case di spedizione, concessionari, spedizionieri doganali"	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica e inoltro al protocollo (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,2	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			4,1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			4,2	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	

	4	Rilascio/diniego permesso	4,3	Delega di stampa permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
Rilascio permessi accesso porto agli autotrasportatori c/o varchi	1	Ricevimento istanza c/o tutti i varchi pubblici	1,1	Ricevimento pratica cartacea	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria - c/o varchi	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,3	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso/comunicazione verbale del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			4,2	Consegna manuale del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
Rilascio permessi accesso porto al servizio pubblico di noleggio con conducente e taxi, autisti di NCC e BUS c/o Servizio Controllo Attività in Porto e Permessi	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica e inoltro al protocollo (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			4,2	Consegna manuale/telematica/via mail del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
Rilascio permessi accesso porto per accompagnatori e guide turistiche presso Servizio Controllo Attività in Porto e Permessi	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica e inoltro al protocollo (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2,1	Controllo della domanda, dei titoli autorizzativi, dei documenti presentati e del nulla osta della Porto di Livorno 2000	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			4,2	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
4,3	Delega di stampa permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto			
	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati/nulla osta terminalista	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto

Rilascio permessi accesso porto provvisori superiori a 60 giorni - tessere -	2	Istruttoria	2,3	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			4,2	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
		4,3	Delega di stampa permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
Rilascio permessi accesso porto provvisori inferiori a 60 giorni - cartacei -	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria -	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati/nulla osta terminalista	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,3	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registro AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione e firma del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area
4,2			Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
Ristampa tessere per smarrimento/deterioramento/ furto	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via e-mail)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,3	Inoltro Polmare (telematico/via e-mail)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
3	Rilascio	3,1	Stampa o delega di ristampa del permesso c/o varchi	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
Rilascio permessi accesso porto giornaliero al varco	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	Istruttoria c/o varchi	2,1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,3	Inoltro Polmare/INPS/INAIL (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	Iscrizione registri AdSP	3,1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	4	Rilascio/diniego permesso	4,1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			4,2	Consegna manuale/telematica/via email del permesso	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
5	Eventuale stampa permessi giornalieri richiesti con procedura on-line	5,1	Ricerca del permesso generato dal sistema GTS3 a seguito di una richiesta on-line fatta da casa	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
		5,2	Controllo delle generalità e stampa del permesso cartaceo	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	

Richiesta storico transiti da parte di Enti/privati	1	Ricevimento istanza	1,1	Ricevimento pratica (via telematica, via email, cartacea)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
		2	Istruttoria	2,1	Inoltro al protocollo (manuale/telematico/via email)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
				2,2	Controllo titolarità dei dati del richiedente nel rispetto del GDPR	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2,3			In caso di istruttoria negativa invio comunicazione a mezzo protocollo ADSP	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area	
	3	Rilascio elenco transiti	3,1	In caso di istruttoria positiva: estrazione dei dati dal sistema GTS3	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			3,2	Trasmissione dati al richiedente a mezzo protocollo ADSP	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente	
Procedura a seguito di scambio tessere tra utenti	1	Ricezione comunicazione da parte Polmare	1,1	Ricezione manuale della comunicazione da parte dell'Ufficio di Polizia di Frontiera Marittima con tessera ritirata allegata	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			1,2	invio al protocollo	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
	2	Svolgimento istruttoria	2,1	Gestione della pratica: ricezione chiarimenti da parte dei soggetti interessati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,2	In caso di istruttoria al rilascio positiva: restituzione tessera	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto	
			2,3	In caso di istruttoria al rilascio negativa: trasmissione comunicazione a organi competenti a mezzo pec	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/capo area	
				Gestione di eventuali segnalazioni aventi ad oggetto le norme comportamentali riportate nei rispettivi protocolli d'intesa	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/capo area	
1	Coordinamento delle procedure riportate nei protocolli d'intesa ed eventuali aggiornamenti	1,2	Comunicazioni ai soggetti ininteressati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area		
		1,3	applicazione di quanto stabilito nei protocolli d'intesa	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente		
		1,1	Redige i verbali di accordo con i soggetti pubblici e privati interessati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area		
GESTIONE PROCEDURE INGRESSI USCITA MERCE VARCHI DOGANALI PUBBLICI E PRIVATI	1	GESTIONE VARCO SINTERMAR	1,2	Coordina le procedure per la gestione delle uscite dei mezzi e della merce dal Varco Sintermar e coordina l'attività di interfacciamento tra Terminal e Agenzia delle Dogane e GDF	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente	
			1,3	Gestisce e verifica l'operato dell'Istituto di vigilanza per il regolare svolgimento della procedura	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/DEC	
			2,1	Redige i verbali di accordo con i soggetti pubblici e privati interessati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area	
	2	GESTIONE USCITA "VELOCE" VARCHI DT E GALVANI	2,2	Coordina le procedure per la gestione dell'uscita "veloce" dei mezzi dai varchi Darsena Toscana e Galvani e coordina l'attività di interfacciamento tra Terminal e Agenzia delle Dogane e GDF	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente	
			2,3	Gestisce e verifica l'operato dell'Istituto di vigilanza per il regolare svolgimento della procedura	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/DEC	
				3,1	Redige i verbali di accordo con i soggetti pubblici e privati interessati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area
	3	GESTIONE INGRESSO/USCITA MEZZI GRIMALDI	3,2	Coordina le procedure per la gestione dell'ingresso e l'uscita "veloce" dei mezzi dai varchi Darsena Toscana e Galvani e coordina l'attività di interfacciamento tra Agenzia delle Dogane, GDF e Terminal	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente	
			3,3	Gestisce e verifica l'operato dell'Istituto di vigilanza per il regolare svolgimento della procedura	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/DEC	

REGISTRO CONSULENTI CHIMICI DI PORTO	1	Ricezione pratiche di nuova iscrizione al registro tenuto ai sensi dell'art. 68 C.N. per i consulenti chimici di porto	1,1	Ricezione istanza via telematica/manuale/invio al protocollo	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	2	istruttoria	2,1	svolgimento istruttoria per la verifica dei requisiti, verifica autocertificazioni, accettazione, richiesta integrazioni o diniego	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,2	inoltrato Polmare (telematico/via PEC)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,3	iscrizione nel registro tenuto ai sensi dell'art. 68 C.N. per i consulenti chimici di porto - Creazione del certificato	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			2,4	firma del certificato	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Dirigente
			2,5	Consegna manuale/telematica/via email del Certificato	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	3	permesso di accesso	3,1	richiesta rilascio/rinnovo annuale del permesso di accesso al porto	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			3,2	svolgimento istruttoria annuale per la verifica del mantenimento della validità dei requisiti per l'iscrizione	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
			3,3	Rilascio permesso di accesso al porto annuale	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
	VARCHI FERROVIA DARSENA TOSCANA, GALVANI E DONEGANI	1	GESTIONE VARCHI FERROVIA	1,1	Redige i verbali di accordo con i soggetti pubblici e privati interessati	Area Controllo Attività in Porto e Permessi
1,2				Coordina le procedure per la gestione dei varchi ferroviari Darsena Toscana, Galvani e Donegani e gestisce eventuali disservizi contattando i soggetti interessati (Guardia di Finanza/Terminal, ecc.)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Capo area/Dirigente
1,3				Riceve per conoscenza la comunicazione di richiesta di apertura del varco da parte dei Terminal (unitamente ai rispettivi soggetti interessati dalla procedura)	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto
1,4				Controlla l'operato dell'Istituto di vigilanza per il regolare svolgimento della procedura	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	Funzionario addetto/DEC
Servizio di vigilanza per l'attuazione delle misure di security e servizio di controllo degli accessi ai varchi pubblici portuali del porto di Livorno	1	Affidamento del servizio	1,1	individuazione RUP	Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi	Dirigente
			1,2	Definizione delle specifiche tecniche del servizio	Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi /Controllo Attività in Porto e Permessi/Ufficio Sicurezza e Security	RUP/Responsabili aree controllo attività in porto, Sicurezza e security
			1,3	Individuazione ed esecuzione delle procedure di gara	Direzione Appalti e contratti/Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi	RUP/Dirigenti
			1,4	Affidamento del servizio	Direzione appalti e contratti/Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi	RUP/Dirigente/Presidente
			2,1	Provvedimento di nomina del Direttore esecutivo del contratto (DEC)	Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi / controllo attività in porto e permessi	Dirigente/RUP
			2,2	Controllo della regolare esecuzione del servizio/fatturazione	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	DEC/RUP
			2,3	Riscontro Servizi resi vigilanza fissa e controlli di security, vigilanza ispettiva	Area Controllo Attività in Porto e Permessi / Area Sicurezza Security e Dragaggi	DEC/PSO/RUP
		2,4	Ordini di servizio	Area Controllo Attività in Porto e Permessi	DEC	

		Controllo dello svolgimento del servizio	2,5	Emissione penali	Ufficio Sicurezza e Security/Controllo Attività Portuali	DEC/RUP
Servizio di ritiro rifiuti da nave	1	Predisposizione e approvazione del piano di gestione dei rifiuti delle navi e dei relativi aggiornamenti	1.1	Raccolta dati statistici	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			1.2	Pubblicazione avviso consultazione preliminare stakeholder	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			1.3	Pianificazione e effettuazione tavoli tecnici di consultazione con operatori portuali e enti pubblici	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			1.4	Elaborazione / aggiornamento piano per la gestione dei rifiuti delle navi	Area Ambiente e Servizi	Capo Area/Dirigente
			1.5	Se dovuto, predisposizione screening per la verifica di assoggettabilità a VAS e presentazione relativa istanza	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/capo area
			1.6	Relazione informativa sui contenuti del piano di gestione dei rifiuti delle navi a Comitato di gestione e Organismo di partenariato della risorsa mare	Area Ambiente e Servizi	Capo area/Dirigente
			1.7	Approvazione del Piano	Area Ambiente e Servizi	Presidente
			1.8	Trasmissione del Piano alla Regione Toscana per la verifica di coerenza con la pianificazione regionale in materia di rifiuti	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/capo area
			1.9	Pubblicazione del Piano sul portale della trasparenza	Area Ambiente e Servizi	Capo Area
			1.10	Comunicazione del Piano agli stakeholder	Area Ambiente e Servizi	Capo Area
	2	Gestione per il rilascio della concessione	2.1	Provvedimento nomina RUP	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			2.2	Relazione tecnica	Area Ambiente e Servizi	RUP
			2.3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	RUP/funzionario Appalti e contratti
			2.4	Affidamento servizio Redazione Piano economico e finanziario	Area Ambiente e Servizi	Rup/Dirigente/Segretario
			2.5	Provvedimento adozione documenti tecnici e quadro economico	Area Ambiente e Servizi	Presidente
			2.6	Predisposizione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	RUP/Dirigenti
			2.7	Provvedimento (determina a contrarre) di approvazione bando, autorizzazione alla gara e nomina DEC	Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	Dirigente appalti e contratti
			2.8	Pubblicazione Bando	Area Appalti e Contratti	Funzionario addetto
			2.9	Provvedimento di nomina commissione	Area Ambiente e Servizi	Segretario generale
			2.10	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Ambiente e Servizi	funzionario addetto
			2.11	Esecuzione procedure di gara di appalto	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Commissione di Gara
			2.12	Provvedimento di affidamento del servizio al nuovo concessionario	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Presidente
			2.13	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Direzione appalti e contratti
			2.14	Redazione e firma del contratto	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Direzione appalti e contratti/Presidente
			2.15	Predisposizione Regolamento per la gestione dei rifiuti delle navi	Area Ambiente e Servizi	Dirigente/Rup
			2.16	Predisposizione ordinanza tariffaria, come derivante dalla procedura di affidamento del servizio	Area Ambiente e Servizi	Dirigente/Rup
			2.17	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, con allegati Regolamento per la gestione dei rifiuti delle navi e tariffe aggiornati	Area Ambiente e Servizi	Dirigente/Funzionario Addetto
	3	Gestione del servizio affidato	3.1	Verbale inizio servizio	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC
			3.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio in concessione	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC
			3.3	Raccolta semestrale dei dati relativi a tipologia e quantità dei rifiuti	Area Ambiente e Servizi	funzionario addetto

			3.4	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Qualità e Ambiente - Ispettori	RUP/DEC/ispettori
	4	Rilascio certificati di esenzione	4.1	Ricezione istanza da parte del rappresentante della nave	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			4.2	Ricezione parere istruttorio Autorità marittima corredato da specifico allegato con capacità di stoccaggio garbage	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			4.3	Istruttoria	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			4.4	In caso di esito positivo dell'istruttoria, rilascio certificato di esenzione	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			4.5	Trasmissione del certificato di esenzione al richiedente e alla Autorità marittima	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			4.6	Trasmissione certificato di esenzione e parere istruttorio Autorità marittima corredato da specifico allegato con capacità di stoccaggio garbage al concessionario per il servizio nel porto per cui è stata richiesta l'esenzione	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			4.7	Aggiornamento registro certificati di esenzione	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
Servizio di pulizia specchi acquei			1	Gestione per il rilascio della concessione	1.1	Provvedimento nomina RUP
	1.2	Relazione tecnica			Area Ambiente e Servizi	RUP
	1.3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara			Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	RUP/funzionario appalti e contratti
	1.4	Affidamento servizio Redazione Piano economico e finanziario			Area Ambiente e Servizi	Rup/Dirigente/Segretario
	1.5	Provvedimento adozione documenti tecnici e quadro economico			Area Ambiente e Servizi	Presidente
	1.6	Predisposizione del bando di gara, lettera di invito ecc..			Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	RUP/Dirigente Direzione/Dirigente appalti e Contratti
	1.7	Provvedimento (determina a contrarre) di approvazione bando, autorizzazione alla gara e nomina DEC			Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	Dirigente Direzione Appalti e Contratti
	1.8	Pubblicazione Bando			Area Appalti e Contratti	funzionario addetto Direzione Appalti e Contratti
	1.9	Provvedimento di nomina commissione			Area Ambiente e Servizi	Segretario generale
	1.10	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio			Area Ambiente e Servizi	funzionari addetti
	1.11	Esecuzione procedure di gara di appalto			Area Appalti e Contratti	Commissione di Gara
	1.12	Provvedimento di affidamento del servizio al nuovo concessionario			Area Appalti e Contratti	Presidente
	1.13	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto			Area Ambiente e Servizi/Area Appalti e Contratti	RUP/Dirigente appalti e Contratti
	1.14	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe ed eventuali modifiche del Regolamento.			Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione/RUP
	1.15	Stipula del contratto			Area Appalti e Contratti	Presidente
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC
			2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio in concessione	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC
			2.3	Raccolta semestrale dei dati relativi a tipologia e quantità dei rifiuti	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
			2.4	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Ambiente e Servizi/Ispettori	RUP/DEC/ispettori
Servizio per la fornitura di acqua alle navi ed agli utenti in ambito portuale (Servizio passato in gestione al Gestore Unico del Servizio, ASA Spa)	1	Rapporti con ASA	1.1	Continui rapporti con i tecnici di ASA per le varie problematiche collegate all'operatività del servizio: sopralluoghi per nuove utenze, nulla osta a lavori di scavo in ambito portuale a seguito di rotture sulla rete idrica, problemi di sicurezza ecc.	Area Ambiente e Servizi/Ispettori	Funzionari addetto
			1,1	Aggiornamento, se necessario della Analisi Ambientale Iniziale;	Area Ambiente e Servizi	RUP
			1,2	Aggiornamento annuale dell'Analisi del Contesto;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
			1,3	Aggiornamento annuale dell'Analisi Valutazione Rischi;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
			1,4	Aggiornamento del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale e dei suoi allegati;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente

		1,5	Aggiornamento, se necessario, del manuale della Qualità e dei suoi allegati;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		1,6	Aggiornamento delle procedure e istruzioni operative;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		1,7	Raccolta dati per indicatori annuali per la qualità e l'ambiente;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
		1,8	Elaborazione della Dichiarazione Ambientale annuale;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
		1,9	Esecuzione e verbalizzazione degli Audit di conformità normativa;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
		1,10	Esecuzione e verbalizzazione degli audit interni per la verifica di conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e Regolamento EMAS per i siti di Livorno, e isola di Capraia, Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo e per tutte le attività dell'ente ripartite tra le varie Direzioni e servizi;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
		1,11	Redazione del Riesame della direzione;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
		1,12	Partecipazione attiva alle verifiche ispettive dell'Ente di certificazione per il sistema di gestione ambientale e per il sistema di gestione della qualità;	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		1,13	Coordinamento della risoluzione dei rilievi lasciati da parte dell'Ente di certificazione	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		1,14	Regolare svolgimento annuale delle seguenti attività: a) registrazione di tutti i dati che servono alla compilazione della Dichiarazione Ambientale; b) audit che vengono effettuati c/o tutte le direzioni; c) mantenimento contatti con tutti gli operatori che annualmente devono aggiornare la documentazione per l'efficienza delle varie autorizzazioni ambientali (libretti di caldaie, di impianti di condizionamento, autorizzazione allo scarico in acque superficiali, Certificati di Prevenzione Incendi) d) redazione del Riesame della Direzione in preparazione alle verifiche di audit da parte dell'Ente Certificatore R.I.N.A.	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto
2	individuazione ente certificatore (servizio triennale)	2,1	Provvedimento nomina RUP	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
		2,2	Relazione RUP	Area Ambiente e Servizi	RUP
		2,3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi	RUP
		2,4	Provvedimento autorizzazione alla gara	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
		2,5	Esecuzione gara	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
		2,6	Affidamento del servizio	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
		2,7	Verifiche	Area Ambiente e Servizi	RUP/funzionario addetto
		2,8	Contratto	Area Ambiente e Servizi	RUP/funzionario addetto
1	Individuazione sito	1.1	Scelta su base già programmata (SIN/SIR) o su segnalazione	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione/funzionario addetto
		1.2	Inserimento e denominazione del sito nel SISBON regionale	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		1.3	Riunioni preliminari con ARPAT e Regione Toscana	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		2.1	Redazione del piano di caratterizzazione	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		2.2	Trasmissione agli enti competenti	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		2.3	Conferenza dei servizi per approvazione del Piano di caratterizzazione	Area Ambiente e Servizi	Funzionario addetto/Dirigente
		2.4	Provvedimento nomina RUP per affidamento servizi/lavori esecuzione piano	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
		2.5	Relazione RUP	Area Ambiente e Servizi	RUP
		2.6	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi	RUP/funzionario addetto

Procedimenti ambientali	2	Piano di caratterizzazione	2.7	Provvedimento autorizzazione alla gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Dirigente DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, /Dirigente direzione sicurezza
			2.8	Esecuzione gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Commissione di gara
			2.9	Affidamento del servizio	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI/ Ambiente e Servizi	segretario Generale/dirigente
			2.10	Verifiche	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/ Direzione appalti, contratti
			2.11	Contratto	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Presidente/Rup
			2.12	Esecuzione lavori e controllo	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC/ispettori
			2,13	Se la caratterizzazione dimostra che il sito non è inquinato (valori di concentrazione sotto limiti stabiliti) trasmissione alla Regione della relazione conclusiva per la chiusura del procedimento.	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione/ funzionario addetto
			2.14	Se la caratterizzazione dimostra che il sito ha valori al di sopra limiti stabiliti, effettuazione dell'Analisi di Rischio	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione/ funzionario addetto
	3	Analisi di rischio	3.1	Provvedimento nomina RUP	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			3.2	Relazione RUP	Area Ambiente e Servizi	RUP
			3.3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi	RUP/funzionario addetto
			3.4	Provvedimento autorizzazione alla gara	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			3.5	Esecuzione gara	Area Ambiente e Servizi	RUP/Dirigente
			3.6	Affidamento del servizio	Area Ambiente e Servizi	RUP/Dirigente
			3.7	Verifiche	Area Ambiente e Servizi	RUP
			3.8	Redazione contratto	Area Ambiente e Servizi	RUP
			3.9	Esecuzione lavori e controllo	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC/ispettori
			3.10	Redazione Relazione conclusiva sull'esecuzione del servizio (da presentare agli Enti competenti)	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC
	4	Messa in sicurezza/bonifica	4.1	Redazione del progetto in base alle risultanze dell'AdR	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione /Funzionario Addetto
			4.2	Trasmissione progetto agli enti competenti (ARPAT e Regione Toscana)	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione /Funzionario Addetto
			4.3	Conferenza dei servizi per approvazione del Progetto di bonifica	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione /Funzionario Addetto
			4.4	Provvedimento nomina RUP	Area Ambiente e Servizi	Dirigente
			4.5	Relazione RUP	Area Ambiente e Servizi	RUP
			4.6	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/funzionario addetto
			4.7	Provvedimento autorizzazione alla gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Dirigente Sicurezza e Ambiente/Dirigente Appalti e contratti
			4.8	Esecuzione gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Commissione di gara/RUP
			4.9	Provvedimento Affidamento del servizio	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Segretario Generale/dirigente
			4.10	Verifiche	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Direzione appalti e contratti

			4.11	Contratto	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Direzione appalti e contratti	
			4.12	Esecuzione lavori e controllo	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC	
	5	Gestione e monitoraggio sito	5.1	Provvedimento nomina RUP	Area Ambiente e Servizi	Dirigente	
			5.2	Relazione RUP	Area Ambiente e Servizi	RUP	
			5.3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/funziario addetto	
			5.4	Provvedimento autorizzazione alla gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Dirigente Sicurezza e Ambiente/Dirigente Appalti e contratti	
			5.5	Esecuzione gara	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Commissione di gara/RUP	
			5.6	Provvedimento Affidamento del servizio	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	Segretario Generale/dirigente	
			5.7	Verifiche	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Direzione appalti e contratti	
			5.8	Contratto	Area Ambiente e Servizi/Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici E Programmazione Negoziata	RUP/Direzione appalti e contratti	
			5.9	Esecuzione lavori e controllo	Area Ambiente e Servizi	RUP/DEC/ispettori	
			5.10	Redazione report e trasmissione alla Regione	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione	
Gestione emergenze ambientali (sversamento a mare o a terra, di sostanze potenzialmente pericolose)	1	Segnalazione e individuazione	1.1	individuazione /Ricezione della segnalazione	Area Ambiente e Servizi	Nucleo Ispettivo/funziario area ambiente	
	2	Gestione intervento in loco	2.1	Intervento degli ispettori in loco, valutazione dell'entità dell'evento e valutazione di richiesta d'intervento del concessionario	Ufficio Sicurezza e Security/ambiente e servizi	Nucleo Ispettivo/funziario area ambiente	
			2.2	Coordinamento enti preposti (capitaneria, vigili del fuoco, ASL ecc...)	Ufficio Sicurezza e Security/ambiente e servizi	Capo area/Dirigente	
			2.3	Esecuzione delle operazioni di bonifica insieme al concessionario del servizio	Ufficio Sicurezza e Security/ambiente e servizi	Capo area/Dirigente	
	3	Conclusione intervento	3.1	Ricezione consuntivo del lavoro svolto da parte del concessionario.	Area Ambiente e Servizi	Capo area/Dirigente	
			3.2	Redazione della relazione di intervento	Area Ambiente e Servizi	Nucleo Ispettivo/Capo area/Dirigente	
			3.3	in caso di inquinamento da soggetto noto, notifica accreditamento spese	Area Ambiente e Servizi	Dirigente Direzione	
	Autorizzazione al transito di Merci Pericolose di cui all'IMDG Code - Porto di Livorno	1	Ricevimento richiesta	1.1	Ricevimento tramite piattaforma MONICA dell'istanza	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività
		2	Istruttoria	2.1	Verifica del parere del Servizio chimico di Porto	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività
3		Rilascio Nulla osta/diniego	3.1	Rilascio Nullaosta/diniego per via telematica tramite piattaforma MONICA	Ufficio Sicurezza e Security	Capo Area/Capo Ufficio	
Autorizzazioni per lavori con fiamma, sabbature e verniciature - Porto di Livorno	1	Ricevimento richiesta	1.1	Ricevimento richiesta tramite protocollo	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
	2	Istruttoria	2.1	Verifica documentazione, verifica della presenza dei bolli e verifica compatibilità dell'attività richiesta	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
			2.2	Acquisizione eventuali pareri ai sensi della vigente regolamentazione	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
	3	Rilascio Nulla osta/diniego	3.1	Trasmissione tramite protocollo con anticipazione via mail	Ufficio Sicurezza e Security	Capo Area/Capo Ufficio	
Richiesta aree di stoccaggio Merci Pericolose all'interno dei terminal -	1	Ricevimento richiesta	1.1	Ricevimento richiesta tramite protocollo	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
	2	Preistruttoria	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
			2.2	Trasmissione per parere di competenza dei VV.F., A.S.L., Chimico di Porto e C.P.	Ufficio Sicurezza e Security	Capo Area/Capo Ufficio	

Porto di Livorno	3	Istruttoria	3.1	Acquisizione pareri ai sensi della vigente regolamentazione	Ufficio Sicurezza e Security	Capo Area/Capo Ufficio	
	4	Rilascio Autorizzazione e/o Diniego	4.1	Rilascio Autorizzazione con eventuali prescrizioni	Ufficio Sicurezza e Security	Dirigente Direzione	
Richiesta Utilizzo Banchina Pubblica - Livorno	1	Ricevimento richiesta	1.1	Ricevimento tramite PMIS o protocollo della richiesta	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
	2	Istruttoria	2.1	Verifica disponibilità e compatibilità delle operazioni portuali da svolgere, anche ai fini del lavoro portuale	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
		Istruttoria	2.1	Verifica dell'istanza e del pagamento delle imposte di bollo	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
		Istruttoria	2.1	Confronto con uffici del Demanio e Lavoro portuale per le azioni di loro competenza	Ufficio Sicurezza e Security	Addetto alle attività	
3	Rilascio Nulla osta/diniego	3.1	Trasmissione provvedimento con eventuali prescrizioni al richiedente e in cc. CP tramite PEC o PMIS	Ufficio Sicurezza e Security	Capo Area/Capo Ufficio/Dirigente		
Autorizzazione al Transito Trasporti eccezionali - Porto di Livorno	1	Ricevimento Istanza	1.1	Ricevimento tramite piattaforma telematica SUA	Ufficio Sicurezza e Security	Responsabile Trasporti Eccezionali	
	2	Istruttoria	2.1	Verifica documentazione e compatibilità dell'attività richiesta	Ufficio Sicurezza e Security	Responsabile Trasporti Eccezionali	
				Verifica esecuzione pagamento oneri e imposte di bollo	Ufficio Sicurezza e Security	Responsabile Trasporti Eccezionali	
				Verifica compatibilità con viabilità portuale	Ufficio Sicurezza e Security	Responsabile Trasporti Eccezionali	
3	Procedura Autorizzativa	3.1	Trasmissione Autorizzazione	Ufficio Sicurezza e Security	Responsabile Trasporti Eccezionali		
Stesura del PSA - Porto di Livorno	1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Acquisizione dei dati degli impianti portuali e dei risultati delle valutazioni delle Port Facility	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	2	Processo di Valutazione	2.1	Il PSA viene elaborato in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 203/2007 e tenendo conto delle prescrizioni dell'All. I previsto dall'art. 6 comma 2 del D.L. 203/2007	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
				4.2	Recepimento delle osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Ufficio Sicurezza e Security	PSO
				4.3	Trasmissione del PSA all'Autorità Designata per l'approvazione	Ufficio Sicurezza e Security	PSO
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Ufficio Sicurezza e Security	PSO		
Revisione del PSA	1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Verifica dei dati degli impianti portuali e dei risultati delle valutazioni delle Port Facility	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	2	Processo di Valutazione	2.1	Revisione del PSA avviene in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 203/2007 e tenendo conto delle prescrizioni dell'All. I previsto dall'art. 6 comma 2 del D.L. 203/2007	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	
				4.2	Recepimento delle osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Ufficio Sicurezza e Security	PSO
4.3				Trasmissione del PSA all'Autorità Designata per l'approvazione	Ufficio Sicurezza e Security	PSO	

	5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documentno approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Ufficio Sicurezza e Security	PSO
PSP	1	Invio dati all'Autorità Designata	1.1	Il processo di Stesura/Revisione del PSP a cura dell'Autorità Designata comporta il supporto nella definizione della politica di sicurezza dell'Impianto e della stesura delle Procedure di Security in esso contenute	Ufficio Sicurezza e Security	PSO
Spianamento dei fondali od intervento di dragaggio (affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) e b) del D.Lgs. 50/16)	1	Segnalazione	1.1	Ricezione della segnalazione	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
		Riscontro della problematica	1.2	Affidamento rilievo batimetrico per riscontro della problematica	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
	2	Affidamento del servizio	2.1	Nomina del RUP	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
			2.2	Elaborazione della documentazione (Relazione Tecnica, Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico..)	Servizio Dragaggi	RUP
			2.3	Piano di caratterizzazione dei sedimenti (se necessario)	Servizio Dragaggi	Tecnici Direzione
			2.4	Richiesta autorizzazione Regione Toscana	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
			2.5	Richiesta preventivi per l'esecuzione del servizio	Servizio Dragaggi	RUP
			2.6	Affidamento del servizio con provvedimento Dirigenziale/Segretariale	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione Segretario Generale
	3	Esecuzione del servizio	3.1	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Servizio Dragaggi	DEC o DL
	Spianamento dei fondali od intervento di dragaggio (tramite bando di gara)	1	Segnalazione	1.1	Ricezione della segnalazione	Servizio Dragaggi
Riscontro della problematica			1.2	Affidamento rilievo batimetrico per riscontro della problematica	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
2		Affidamento del servizio	2.1	Nomina del RUP	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
			2.2	Elaborazione della documentazione (Relazione Tecnica, Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico..)	Servizio Ufficio Sicurezza e Security	Tecnici Direzione e RUP
			2.3	Piano di caratterizzazione dei sedimenti (se necessario)	Servizio Ufficio Sicurezza e Security	Tecnici Direzione
			2.4	Richiesta autorizzazione Regione Toscana	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
			2.5	Predisposizione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Servizio Dragaggi DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Dirigente Direzione Dirigente Servizio DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA e RUP
			2.6	Provvedimento (determina a contrarre) di approvazione bando, autorizzazione alla gara e nomina DEC o DL	Servizio Dragaggi DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Presidente
			2.7	Pubblicazione Bando	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Dirigente Servizio DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA e RUP
			2.8	Esecuzione procedure di gara di appalto	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Commissione di Gara
			2.9	Provvedimento di affidamento	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Presidente

			2.10	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto	Servizio Dragaggi DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Dirigente Direzione Dirigente Servizio DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA e RUP
			2.11	Redazione e firma del contratto	DIREZIONE APPALTI, CONTRATTI, INTERVENTI STRATEGICI E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Segretario generale / Presidente
	3	Esecuzione del servizio	3.1	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Servizio Dragaggi	DEC o DL
Servizio di rilievo batimetrico	1	Segnalazione	1.1	Ricezione della segnalazione	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
			2.1	Nomina del RUP	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
	2	Affidamento del servizio	2.2	Richiesta preventivi per l'esecuzione del servizio	Servizio Dragaggi	RUP
			2.3	Affidamento del servizio con provvedimento Dirigenziale/Segretariale	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione Segretario Generale
3	Esecuzione del servizio	3.1	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Servizio Dragaggi	DEC o DL	
Servizio di bonifica bellica propedeutico ad intervento di dragaggio	1	Verifica esigenza	1.1	Verifica dell'esigenza del servizio di bonifica bellica per intervento di approfondimento dei fondali	Servizio Dragaggi	Tecnici Direzione
			2.1	Nomina del RUP	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione
	2	Affidamento del servizio	2.2	Richiesta preventivi per l'esecuzione del servizio	Servizio Dragaggi	RUP
			2.3	Affidamento del servizio con provvedimento Dirigenziale/Segretariale	Servizio Dragaggi	Dirigente Direzione Segretario Generale
3	Esecuzione del servizio	3.1	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Servizio Dragaggi	DEC o DL	
Servizio di fornitura di acqua alle navi e manutenzione della rete idrica portuale nel porto di Piombino	1	Gestione per il rilascio della concessione	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione genrale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Dirigenti e RUP
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP e Dirigente Appalti
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP/DEC
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata

			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente	
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
			2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio in concessione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
			2.3	Raccolta mensile dei dati relativi a tipologia e quantità di acqua fornita	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
			2.4	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
			2.5	Coordinamento per le operazioni di manutenzione a causa di perdite sull'impianto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione infrastrutture Piombino e Elba, Pianificazione e Studi	Dirigenti delle direzioni	
Servizio di ritiro e smaltimento dei rifiuti prodotti a bordo nave nei porti di Piombino, Portoferraio, Rio marina e nel Pontile di Cavo	1	Gestione per il rilascio della concessione	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione	
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione	
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Dirigenti e RUP	
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP e Dirigente Appalti	
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP/DEC	
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente	
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente	
		2	Gestione del servizio affidato	2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio in concessione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
				2.3	Raccolta mensile dei dati relativi a tipologia e quantità dei rifiuti, da pubblicare annualmente nella Dichiarazione Ambientale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
				2.4	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC

Sistema di Gestione Ambientale - certificazioni ISO	1	Mantenimento e implementazione del Sistema di Gestione Ambientale	1.1	Regolare svolgimento annuale delle attività necessarie a: a) registrazione di tutti i dati che servono alla compilazione della Dichiarazione Ambientale; b) aggiornamento delle documentazioni per l'efficienza delle varie autorizzazioni ambientali (libretti di caldaie, di impianti di condizionamento, autorizzazione allo scarico in acque superficiali, Certificati di Prevenzione Incendi).	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione infrastrutture Piombino e Elba, Pianificazione e Studi	Capo Area
			1.2	Collaborazione con il Area Ambiente e Servizi per l'audit di verifica del ns. S.G.A.	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione infrastrutture Piombino e Elba, Pianificazione e Studi	Capo Area
Gestione emergenze ambientali (sversamento a mare o a terra, di sostanze potenzialmente pericolose)	1	Segnalazione	1.1	Ricezione della segnalazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Gestione intervento in loco	2.1	Intervento degli ispettori e/o Reperibile in loco, valutazione dell'entità dell'evento,	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area e Dirigente
			2.2	Coordimaneto con la Capitaneria di Porto o con altri enti competenti.	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.3	Coordinamento delle operazioni di bonifica con soggetto incaricatao alla bonifica/r	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	3	Conclusione intervento	3.1	Ricezione consuntivo del lavoro svolto da parte dell'impresa	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	DEC
			3.2	Redazione della relazione di intervento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e Dec
			3.3	Nel caso di inquinamento da parte di una nave: coordinamento successivo con Cap	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			3.4	Nel caso di inquinamento da parte di soggetti terzi noti: notifica dell'addebito spese	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area e Dirigente
D. Lgs n. 152 del 03/04/2006 art. 295 comma 12 – Registro dell'elenco dei fornitori di combustibile nei Porti di giurisdizione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale	1	Gestione registro	1.1	Richiesta dati alle ditte che forniscono carburanti	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area Ambiente e Servizi
			1.2	Verifica schede tecniche dei prodotti	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area Ambiente e Servizi
			1.3	Aggiornamento del registro	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area Ambiente e Servizi
Rilascio Nulla Osta Lavori / Lavori con fiamma in ambito portuale	1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
	2	Istruttoria	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
			2.2	Coordinamento con Direzione Demanio per eventuale occupazione aree	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
			2.3	Richiesta eventuali pareri, integrazioni o diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Dirigente
			2.4	Rilascio Autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
Rilascio Nulla Osta Alaggio e Varo	1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
	2	Istruttoria	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
			2.2	Richiesta di pareri, integrazioni o diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Dirigente
			2.3	Rilascio Autorizzazione/Nulla Osta	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procdeimento/Capo Area
Rilascio Nulla Osta utilizzo Banchina pubblica alle imprese portuali	1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento istanza Impresa Portuale (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
	2	Istruttoria svolta	2.1	Controllo dell'istanza e verifica di compatibilità con il Piano di Coordinamento portuale settimanale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area

		dall'Ufficio	2.2	Rilascio Nulla Osta/Autorizzazione utilizzo banchina per operazioni commerciali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
Attività ispettiva	1	Attività Giornaliera	1.1	Verifica rispetto delle disposizioni in materia di security portuale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.2	Relazione giornaliera sullo stato generale delle attività portuali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.3	Controllo delle infrastrutture, viabilità, pulizia delle aree, funzionalità degli impianti e stato delle aree portuali con i relativi arredi	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.4	Verifica rispetto dell'organizzazione e delle norme sulla sicurezza del lavoro in porto di cui ai D. Lgss. n. 272/199 e n. 81/2008 e ss.mm. e ii.	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.5	Verifica del possesso delle prescritte autorizzazioni in capo ai soggetti operanti in porto, sia nel comparto commerciale che in quello industriale, nonché dei prescritti titoli di accesso, comprese le verifiche in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro in materia di lavoro portuale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.6	Verifica Occupazione banchine e aree demaniali pubbliche	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reperibile/Capo Area
			1.7	Interventi per ogni tipo di emergenza in ambito portuale, (sinistri, inquinamenti, messa in sicurezza in emergenza, eventi accidentali vari...) da effettuarsi anche in reperibilità da parte del personale reperibile	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Reparibile/Capo Area
	2	Attività Specifica	2.1	Rapporto Ispettivo giornaliero	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
			2.2	Rapporto di servizio per specifica circostanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori/Reperibile
	Redazione Ordinanze / Regolamenti	1	Richieste interne (Realizzazione opere, variazioni viabilità portuale...)	1.1	Ricevimento Richiesta	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino
1.2				Redazione e revisione Ordinanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
1.3				Richiesta pubblicazione Ordinanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento
2		Approvazione e/o revisione regolamenti specifici	2.1	Redazione Ordinanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Estensore
			2.2	Revisione Ordinanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/Responsabile del Procedimento
			2.3	Richiesta pubblicazione Ordinanza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile dl Procedimento
Piano di coordinamento Portuale	1	Riunione settimanale	1.1	Ogni giovedì pomeriggio è programmata dall'AdSP una riunione di coordinamento con tutte le imprese portuali, volta a definire la programmazione e le relative attività di coordinamento, per tutte le operazioni portuali programmate per la settimana successiva	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Predisposizione di una programmazione di massima, per l'assegnazione di aree e infrastrutture portuali pubbliche (banchine/moli) per lo svolgimento delle attività programmate	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.3	Invio, tramite protocollo, del Piano condiviso con gli interessati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.4	Monitoraggio giornaliero delle attività e attuazione eventuali azioni correttive	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
1	Travaso alle bettoline	1.1	Ricevimento istanza (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area	
		1.2	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati e verifica del piano di coordinamento per l'individuazione dell'infrastruttura pubblica da utilizzare per l'attività richiesta	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area	

Rilascio Nulla Osta rifornimento di combustibili liquidi e/o oli lubrificanti			1.3	Rilascio Nulla osta/Autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.4	Verifica svolgimento operazioni	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
	2	Rifornimento alle navi e/o Impianto Fisso	2.1	Ricevimento istanza (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.2	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati e verifica del piano di coordinamento per l'individuazione dell'infrastruttura pubblica da utilizzare per l'attività richiesta	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.3	Rilascio Nulla osta/Autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.4	Verifica svolgimento operazioni	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
Rilascio Nulla Osta Transito - Trasporti Eccezionali	1	Ricevimento istanza Provincia di Livorno e/o Ditta Esecutrice	1.1	Ricevimento pratica (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2.1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.2	Determinazione dell'eventuale corrispettivo, a titolo di indennizzo, a carico dell'impresa che esegue il trasporto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.3	Rilascio Nulla osta/Autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.4	Verifica svolgimento operazioni	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
Certificato Prevenzione Incendi CPI (Autorimessa - Gruppi elettrogeni - Generatori din Calore)	1	Verifica e controllo	1.1	Verifica e controllo periodico stato di efficienza sistemi, attrezzature, impianti e dispositivi rilevanti ai fini della sicurezza antincendio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Rinnovo Quinquennale	2.1	Redazione Attestazione di Rinnovo Periodico di Conformità Antincendio (Autorimessa - Gruppi elettrogeni -Generatori di Calore)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
Antincendio	1	Esercitazioni Antincendio	1.1	Simulazione incendio interno uffici AdSP e verifica procedure e tempistica evacuazione	Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
			1.2	test impianto di rilevazione e segnalazione automatica incendi -posizionamento estintori - Funzionamento illuminazione di sicurezza - Funzionamento porte di sicurezza	Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
			1.3	Redazione verbale esito esercitazione	Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
	2	Tenuta Registro Annuale Prevenzione incendi	2.1	Controllo e verifica Impianto di allarme, impianto rilevazione e segnalazione automatica degli incendi, Presidi antincendio, estintori, impianto di illuminazione di sicurezza, addestramento sull'uso dei mezzi antincendio e sulle procedure evaquazione	Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
	3	Formazione addetti antincendio	3.1	Verifica validità attestati	Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
Richieste banchina pubblica per imbarco merci pericolose con l'isola d'Elba, per traffico battellii turistici (minicrociere), corse occasionali, corse suppletive, soste tecniche e/o per ogni altra attività in genere	1	Ricevimento Istanza	1.1	Ricevimento istanza (via e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'Ufficio	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati e verifica del piano di coordinamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.2	Rilascio Nulla osta/Autorizzazione ed Adempimenti su PMIS (se previsto per la tipologia di unità)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Porcedimento
			2.3	Verifica svolgimento operazioni	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
Rilascio Pareri Interni	1	Ricevimento Richiesta	1.1	Ricevimento richiesta via protocollo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'Ufficio	1.2	Redazione parere Direzioni richiedenti	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.1	Ogni venerdì mattina, su indicazione dell'UCM, è indetta apposita riunione per la gestione degli accosti	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area

Riunione Accosti Ufficio Circondariale Marittimo	1	Riunione settimanale	1.2	Verifica e valutazione programmazione accosti in relazione al Piano di Coordinamento Portuale, alla presenza operatori dei servizi tecnico-nautici	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.3	Approvazione della programmazione settimanale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
Depositi Costieri Art.52 C.N. e art.48 e 49 Reg.	1	Ricevimento Istanza	1.1	Ricevimento istanza (e-mail pec)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2.1	Valutazione istanza e rilascio Parere per concessione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.2	Partecipazione alla Commissione per rinnovo e autorizzazioni	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
Applicazione D. Lgs.n. 272/1999	1	monitoraggio infortuni	1.1	Ricevimento periodico dati relativi agli infortuni delle imprese portuali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Attività di monitoraggio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Adempimenti D. Lgs. n. 272/99	2.1	Attività Ispettiva	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
			2.2	Redazione Verbale esito verifica	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Ispettori
			2.3	Eventuali segnalazioni all'impresa portuale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	3	ne e Sicurezza ex art. 7 D.	3.1	Convocazione e verbalizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/Dirigente
	procedure iscrizione registro ART. 68 C.d.N.	1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica via telematica	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino
2		Preistruttoria	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
3		Istruttoria	3.1	Verifica delle autocertificazioni, accettazione, richiesta di integrazioni o diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
4		Iscrizione registro art. 68 C.N.	4.1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
			4.2	Creazione del certificato di iscrizione e autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
			4.3	Consegna del certificato	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
procedure rinnovo registro ART. 68 C.d.N.		1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica via telematica	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino
	2	Preistruttoria	2.1	Controllo dell'istanza e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	3	Istruttoria	3.1	Verifica delle autocertificazioni, accettazione, richiesta di integrazioni o diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	4	rinnovo registro art. 68 C.N.	4.1	Inserimento manuale/accettazione via web dei dati inseriti dagli utenti (dati società, dati persone e mezzi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
			4.2	Rinnovo del certificato di iscrizione e autorizzazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
			4.3	Consegna del certificato	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica (via telematica/via email)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area	
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2.1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento

		dal ufficio			Piombino	
Art. 68 C.d.N. - Rilascio permessi di accesso al porto	3	Iscrizione registro AdSP	3.1	Inserimento manuale/accettazione dei dati (dati società, dati persone e mezzi) su programma Hacpack permessi	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	4	Rilascio/diniego permesso	4.1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
			4.2	Consegna manuale del permesso	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
Rilascio permessi di accesso al porto per operatori portuali	1	Ricevimento istanza	1.1	Ricevimento pratica (via telematica/via email)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2.1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	3	Iscrizione registro AdSP	3.1	Inserimento manuale/accettazione dei dati (dati società, dati persone e mezzi) su programma Hacpack permessi	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	4	Rilascio/diniego permesso	4.1	Creazione del permesso/comunicazione del diniego	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
4.2			Consegna manuale del permesso	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento	
Ristampa tessere per smarrimento/deterioramento/ furto	1	Ricevimento istanza telematica	1.1	Ricevimento pratica (via telematica/via email)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Istruttoria svolta dall'ufficio	2.1	Controllo della domanda e dei documenti presentati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
	3	Rilascio	3.1	Stampa e consegna	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsbaile del Procedimento
Coordinamento attività portuali - Piano operativo giornaliero	1	Operazioni commerciali giornaliere	1.1	Ricevimento programma dalle agenzie marittime via mail	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Altre operazioni	2.1	Ricevimento di eventuali esigenze operative dalle compagnie di navigazione/operatori portuali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	3	Preparazione piano	3.1	Preparazione piano su programma Hacpack Slot	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
Raccolta/monitoraggio dati delle attività portuali	1	Raccolta dati	1.1	Dati traffico passeggeri tramite Control Room	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Dati traffico navi commerciali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.3	Dati traffico crocieristico	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Report giornaliero	2.1	Controllo dati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.2	Compilazione file reportistico	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	3	statistiche mensili navi passeggeri	3.1	Controllo dati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			3.2	Compilazione file reportistico	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			3.3	Invio Report mensile all'Area Studi e Statistiche	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	1	Continuità territoriale navi Toremar	1.1	Stesura convenzione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/Dirigente
1.2			Orgnizzazione attività	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/Dirigente	

Convenzione Toremar			1.3	Firma convenzione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
	2	Monitoraggio dati Arrivi/Partenza traghetti convenzione con la Regione Toscana per continuità territoriale	2.1	Verifica corse tramite Control Room	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.2	Analisi dati giornalieri	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.3	Invio report mensile alla Regione Toscana	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
Servizi di linea - monitoraggio slot assegnati alle compagnie di navigazione	1	Raccolta dati	1.1	Controllo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Compilazione file	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	2	Verifica assegnati/utilizzati	2.1	Controllo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			2.2	Relazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
	3	Verifica giornaliera dati tramite programma Moni.CA on Board	3.1	Controllo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			3.2	Comunicazione difformità dati rilevati sul programma Moni.Ca On Board	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
Servizio di assistenza agli scivoli del porto di Piombino	1	Richiesta preventivo	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Richiesta preventivo al Gruppo Ormeggiatori e Barcaioni del porto di Piombino Scarl (Unico soggetto titolato a svolgere tale servizio)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.3	Ricezione Preventivo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.4	Relazione RUP per la proposta di affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.5	Redazione del provvedimento di affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Firma Provvedimnto di Affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
	2	Controllo	2.1	Trasmissione		RUP
			2.2	Controllo del regolare svolgimento del servizio		RUP/DEC
Servizio di sicurezza di assistenza agli scivoli dei porti di Portoferrario, Rio Marina e Cavo	1	Richiesta preventivo	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Richiesta preventivo al Gruppo Ormeggiatori e Barcaioni Isola d'Elba Società Cooperativa (Unico soggetto titolato a svolgere tale servizio)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.3	Ricezione Preventivo	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.4	Relazione RUP per la proposta di affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.5	Redazione del provvedimento di affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Firma Provvedimnto di Affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
	2	Controllo	2.1	Trasmissione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			2.2	Controllo del regolare svolgimento del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP/DEC
1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Acquisizione dati della struttura, tipologia di attività svolte, struttura dell'apparato di sicurezza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	

Stesura PFSA per impianti portuali ex Reg. n. 725/04/CE			2.1	Identificazione e valutazione dei principali beni ed infrastrutture da proteggere. Identificazione di possibili minacce ai principali beni ed infrastrutture e della probabilità che si verifichi un problema, per la definizione delle misure di sicurezza e la determinazione del loro ordine di priorità. Identificazione, selezione e determinazione dell'ordine di priorità delle contromisure e dei cambiamenti di procedura, e determinazione del loro livello di efficacia nel ridurre la vulnerabilità. Identificazione dei punti deboli, fattore umano compreso, delle infrastrutture, politiche e procedure.	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Processo di Analisi	2.2	Incontri tecnici con Capitaneria di Porto e Forze di Polizia	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PFSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.3	Trasmissione del PFSA definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
Revisione PFSA per impianti portuali ex Reg. n. 725/04/CE	1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Verifica dei dati della struttura, tipologia di attività svolte, struttura dell'apparato di sicurezza confrontandoli con quelli raccolti durante il processo di stesura del PFSA in vigore	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Processo di Valutazione	2.1	Identificazione e valutazione dei principali beni ed infrastrutture da proteggere. Identificazione di possibili minacce ai principali beni ed infrastrutture e della probabilità che si verifichi un problema, per la definizione delle misure di sicurezza e la determinazione del loro ordine di priorità. Identificazione, selezione e determinazione dell'ordine di priorità delle contromisure e dei cambiamenti di procedura, e determinazione del loro livello di efficacia nel ridurre la vulnerabilità. Identificazione dei punti deboli, fattore umano compreso, delle infrastrutture, politiche e procedure, confrontandoli con i dati raccolti durante il processo di stesura del PFSA in vigore. Identificazione delle eventuali modifiche all'assetto dell'impianto, per le quali è stata eventualmente necessaria la revisione.	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Stesura del Documento	3.1	stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PFSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.3	Trasmissione del PFSA definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
1	Acquisizione dei risultati del PFSA relativo	1.1	Dai risultati del PFSA relativo alla Port Facility, viene elaborata la politica di sicurezza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	

Stesura PFSP per impianti portuali pubblici ex Reg. n. 725/04/CE	2	Processo di elaborazione del Piano	2.1	Il PFSP viene elaborato seguendo gli orientamenti della parte B del Codice ISPS e attenendosi a quanto previsto della parte A, punto 16.3 del Codice ISPS, nonché alla Reg. 725/04/CE	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi/Procedure)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PFSP all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.3	Trasmissione del PFSP definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione in sede di Comitato di Sicurezza Portuale ex PNSM	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
4.4	Recepimento eventuali integrazione al PFSP disposte dal Comitato di Sicurezza Portuale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO			
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
Revisione Annuale PFSP delle Banchine Pubbliche (autovalutazione)	1	Autovalutazione	1.1	Autovalutazione secondo quanto previsto dal "Documento di Autovalutazione per gli Impianti Portuali di cui all'Appendice 2 alla Circolare IMO MSC/CIRC.1192	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Relazioni Finale	2.1	Verifica dei risultati dell'Autovalutazione con possibile emanazione di provvedimenti di modifica della politica di sicurezza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
Revisione PFSP Banchine Pubbliche	1	Acquisizione dei dati necessari alla Revisione del PFSP	1.1	Risultati del PFSA in vigore, Analisi degli incidenti di security, verifica delle Procedure in vigore e verifica dei risultati dell'Ultima Autovalutazione eseguita	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Processo di revisione del Piano	2.1	Il PFSP viene aggiornando tenendo conto delle risultanze delle verifiche di cui al precedente punto ed elaborato seguendo gli orientamenti della parte B del Codice ISPS e attenendosi a quanto previsto della parte A, punto 16.3 del Codice ISPS, nonché dalle previsioni del Reg. 725/04/CE	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi/Procedure)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PFSP all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
4.3			Trasmissione del PFSP definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione in sede di Comitato di Sicurezza Portuale ex PNSM	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
4.4	Recepimento eventuali integrazione al PFSP disposte dal Comitato di Sicurezza Portuale	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO			
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
Stesura del PSA di cui al D. Lgs. n. 203/07	1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Acquisizione dei dati da tutti gli impianti portuali ex Reg. 725/04/0CE presenti in porto e dei relativi PFSP	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	2	Processo di Valutazione	2.1	Redazione della bozza di PSA secondo le indicazioni dell'art. 6 del D. Lgs. n. 203/2007, tenendo conto delle indicazioni riportate nell'All. I al D. Lgs., nonché secondo le indicazioni della Circolare 32 "Port Security" del Comando Generale delle Capitanerie di Porto (Tapss 2) precisato dall'art. 6 comma 2 del D.l. 203/2007	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO

203/07	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del bozza di PSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
			4.3	Trasmissione del PSA definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione in sede di Conferenza di servizi per la sicurezza portuale ex D. Lgs. n. 203/2007	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO	
Revisione del PSA di cui al D. Lgs. n. 203/07	1	Acquisizioni dati necessari per il processo di valutazione	1.1	Verifica dei dati d delle Valutazione di tutte le Port Facility che lo compongono, confrontandoli con quelli raccolti durante il processo di stesura del PSA in vigore	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	2	Processo di Valutazione	2.1	La revisione del PSA avviene in base a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 203/2007 e tenendo conto delle prescrizioni dell'All. I precisto dall'art. 6 comma 2 del D.L. 203/2007	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	3	Stesura del Documento	3.1	Stesura del documento secondo il format in vigore. Compilazione degli allegati (Planimetrie/Schemi)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	4	Approvazione del Documento	4.1	Trasmissione del PSA all'Autorità Designata per il parere preliminare	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
			4.2	Recepimento delle eventuali osservazioni dell'Autorità Designata e modifica del documento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
4.3	Trasmissione del PSA definitivo all'Autorità Designata per l'approvazione in sede di Conferenza di servizi per la sicurezza portuale ex D. Lgs. n. 203/2007	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO			
5	Conservazione del Documento Approvato	5.1	Conservazione del Documento approvato secondo le disposizioni in materia di conservazione dei documenti di Maritime Security	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO	
Esercitazioni di Security (Trimestrali, Annuali, Complesse)	1	Programmazione e elaborazione evento esercitativo e/o addestrativo	1.1	Elaborazione della tipologia di esercitazione (tipo di evento o tipo di addestramento)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			1.2	Condivisione del documento con i partecipanti (Vigilanza, Autorità Designata, FF.OO)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Esercitazione/Addestramento	2.1	Svolgimento attività	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Report	3.1	Compilazione e trasmissione Report all'Autorità Designata	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
Incidenti di Security	1	Gestione evento	1.1	Attivazione procedura di risposta all'evento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Analisi dell'Evento	2.1	Analisi dell'Evento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
			2.2	Redazione e Trasmissione Rapporto dell'evento all'autorità Designata	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
3	Azioni Correttive	3.1	Dalle risultanze dell'Analisi dell'evento vengono attuate le eventuali azioni correttive individuate	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO	
			1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica (Capitolato Speciale Prestazionale, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.3	Relazione sulla modalità di gestione del servizio (appalto, autoproduzione, in house)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP

Servizi di vigilanza - controllo accessi - security	1	Affidamento del Servizio	1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione dell'eventuale bando di gara e/o della redazione dell'eventuale contratto in house	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Dirigenti e RUP
			1.5	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata
			1.6	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Presidente
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.2	Richieste di attivazioni/cancellazioni/modifiche Presidi Fissi o Mobili per esigenze di Sicurezza	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Rup e Dec
Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino						
2.3			Verifica stato dotazioni tecniche e richieste di eventuali interventi di ripristino	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Rup e Dec	
2.4	Controllo mensile per la verifica dei servizi richiesti e quelli eseguiti	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Rup e Dec			
Autorizzazione all'accesso Aree Sterili delle Port Facility Pubbliche	1	Richiesta di accesso per le Aree Sterili	1.1	Ricezione richiesta telematica	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	2	Verifica Titolo di Accesso	2.1	Verifica se il soggetto richiedente ha titolo per richiedere l'accesso nelle Aree Sterili	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSO
	3	Trasmissione della Richiesta/Autorizzazione	3.1	Trasmissione della richiesta al personale del Servizio di Vigilanza e Controllo Accessi	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PFSP
Sistema di Videosorveglianza e controllo Accessi - Richieste FF.OO.	1	Richiesta di accesso ai dati del sistema di Videosorveglianza e Controllo Accessi da parte delle FF.OO. Per indagini di PG	1.1	Ricezione richiesta	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO
	2.2	Estrapolazione dei dati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO		
3	Trasmissione dati	3.1	Trasmissione dei dati richiesti con l'ausilio di supporti informatici	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	PSO	
Assegnazione slot per servizi di linea	1	Fase Istruttoria	1.1	Verifica rispetto 80%	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.2	Verifica corretto adempimento rendicontazione e reversione tariffe portuali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.2	Comunicazione eventuale conferma degli slot assegnati	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.3	ricezione istanze delle Compagnie di navigazione	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.4	valutazione di compatibilità delle istanze	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.5	Pubblicazione avviso slot disponibili	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area
			1.6	istruttoria nuove istanze	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area

			1.7	Richiesta e acquisizione pareri dell'Autorità Marittima	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Responsabile del Procedimento/Capo Area	
	2	Fase autorizzatoria	2.1	Assegnazione / diniego nuovo slot	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente	
			2.2	Approvazione programmazione orari annuali	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente	
Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da terra e puizia delle parti comuni e degli specchi acquei negli ambiti della giurisdizione del porto di Piombino	1	Gestione procedura di affidamento	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione	
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP/Dirigente Direzione	
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Dirigenti e RUP	
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP e Dirigente Appalti	
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	RUP/DEC	Dirigente Direzione	
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente	
			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente	
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	
			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente	
		2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
				2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
	2.3			Raccolta mensile dei dati relativi al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
	2.4			Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
			1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione	
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione	
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	

Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da terra e puizia delle parti comuni e degli specchi acquei negli ambiti della giurisdizione del porto di Portoferraio	1	Gestione procedura di affidamento	1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Dirigenti e RUP
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	RUP e Dirigente Appalti
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	RUP/DEC	Dirigente Direzione
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata
			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Presidente
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.3	Raccolta mensile dei dati relativi al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
2.4			Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti da terra e puizia delle parti comuni e degli specchi acquei negli ambiti della giurisdizione del porto di Rio Marina e Pontile di Cavo	1	Gestione procedura di affidamento	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata
			1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Dirigenti e RUP
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	RUP e Dirigente Appalti
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negozziata
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	RUP/DEC	Dirigente Direzione
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente

			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
2.2			Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
2.3			Raccolta mensile dei dati relativi al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP	
2.4			Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC	
Servizio di disinquinamento	1	Gestione procedura di affidamento	1.1	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.2	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione genrale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.3	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.4	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Dirigenti e RUP
			1.5	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.6	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP e Dirigente Appalti
			1.7	Aggiudicazione	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.8	Verifiche e controlli propedeutici alla stipula del contratto (autorizzazioni ambientali, mezzi, aree ..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP/DEC
			1.9	Predisposizione ordinanza per avvio del servizio, adeguamento tariffe .	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.10	Firma Ordinanza Tariffe	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.11	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
			1.12	Firma Contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Raccolta mensile dei dati relativi al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			2.2	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			1.1	Relazione Tecnica sul fabbisogno	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Nomina Rup	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione

Interventi di manutenzione e implementazione dei sistemi di security	1	Gestione procedura di affidamento	1.3	Elaborazione della documentazione tecnica di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Computo Metrico, Relazione generale..)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente Direzione
			1.4	Provvedimento indizione gara	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Presidente
			1.5	Collaborazione con l'ufficio Gare ed Appalti durante la fase di preparazione del bando di gara, lettera di invito ecc..	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Dirigenti e RUP
			1.6	Sopralluogo coi singoli partecipanti alla gara per la presa visione dell'area di esecuzione del servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP
			1.7	Esecuzione procedure di gara di appalto	RUP/ Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	RUP e Dirigente Appalti
			1.8	Affidamento del servizio all'impresa (con provvedimento presidenziale)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Presidente
			1.9	Redazione del contratto	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata	Direzione Appalti Contratti Interventi Strategici Programmazione Negoziata
	2	Gestione del servizio affidato	2.1	Verbale inizio attività	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.2	Rapporti con i tecnici in caso di problematiche relative al servizio	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.3	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
Affidamenti diretti	1	Gestione procedura di affidamento	1.1	Relazione sulla necessità dell'affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area
			1.2	Nomina RUP	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Dirigente
			1.3	Richiesta preventivi per l'espletamento del servizio (su mercato elettronico se previsto)	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/RUP
			1.4	Relazione RUP su congruità dei Preventivi e Proposta di affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/RUP
			1.5	Verifiche e controlli	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/RUP
			1.6	Provvedimento di Affidamento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	Capo Area/RUP
	2	Gestione del contratto	2.1	Trasmissione del Provvedimento	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
			2.3	Verifica sulla corretta esecuzione del contratto	Area Sicurezza Security e Servizi Ambientali Piombino	RUP e DEC
Ai fini della presente tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Sicurezza, Ambiente e Dragaggi.						

DIREZIONE SVILUPPO PROGRAMMI EUROPEI E INNOVAZIONE

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Attuazione del programma di sviluppo Blue economy	1	Identificazione attori e processi chiave della Blue economy	1.1	Definizione della road map e consultazione degli stakeholder	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			1.2	Definizione del programma di intervento	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			1.3	Reperimento delle fonti di finanziamento	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	2	Realizzazione del programma per il cluster del BLUE PORT 2030 delle isole	2.1	Realizzazione Studi di fattibilità	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			2.2	Preparazione dossier per investimenti pubblici e privati	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			2.3	Reperimento delle fonti di finanziamento	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.4	Avvio progetti di investimento e di soluzioni innovative	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
Partecipazione Adsp a iniziative di livello nazionale ed	1	Provvedimenti di affidamento servizi e forniture	1.1	Monitoraggio delle iniziative	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			1.2	Svolgimento delle attività amministrativa volta alla partecipazione	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			1.3	Ricerca dei fornitori	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
Attività di diffusione dei risultati relativi ai progetti comunitari	2	Provvedimenti di affidamento servizi e forniture	2.1	Attuazione delle azioni di progetto	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			2.2	Stesura dei capitolati	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
			2.3	Gestione delle procedure di gara	Area Sviluppo e Blue Economy	Dirigente Direzione
Posizionamento ADSP nei tavoli programmatici regionali, nazionali, europei	3	Preparazione dei dossier tecnici (economico-ingegneristici) e di policy	3.1	Monitoraggio dei programmi e politiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.2	Stesura dei capitolati	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	4	Relazioni interistituzionali	4.1	Cura delle attività e presenza presso istituzioni UE a Bruxelles	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			4.2	Partecipazione a Forum di Corridoio	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			4.3	Partecipazione a ESPO Commissione servizi digitali, Waterborne initiative	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			4.4	Svolgimento delle attività di supporto Commissione Parl. EU e DG	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	5	Relazioni con operatori logistici (interporti, Imprese ferroviarie, MTO) e armatori	5.1	Analisi di settore e di fattibilità per filiere strategiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			5.2	Cura dell'offerta servizi innovativi di Nodo per filiere strategiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			5.3	Cura delle candidature congiunte a valere su programmi EU	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione

	6	Rapporti con potenziali investitori interessati al nodo logistico complesso	6.1	Analisi e preparazione del dossier economico-finanziario (Costi-benefici)	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			6.2	Realizzazione di studi di fattibilità per le filiere strategiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			6.3	Gestione di metodi e strumenti di gestione per l'istituzione dei PPP	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
Gestione amministrativa finanziaria e contabile progetti comunitari	1	Sottoscrizione convenzioni di partenariato	1.1	Verifica della fattibilità tecnico finanziaria del progetto	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			1.2	Ricerca e coinvolgimento di partners	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			1.3	Raccolta della documentazione necessaria da allegare	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
	2	Ripartizione dei contributi ai partner	2.1	Acquisizione del cofinanziamento	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			2.2	Verifica delle quote di cofinanziamento dei partners	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
	3	Provvedimenti di affidamento incarichi professionali, lavori, servizi e forniture	3.1	Attuazione delle azioni di progetto	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			3.2	Stesura dei capitolati	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			3.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
	4	Atti di rendicontazione	4.1	Acquisizione della documentazione interna	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			4.2	Acquisizione della documentazione dei partners	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
	Rapporti con università ed	1	Stipula di convenzioni attuative	1.1	Ricerca dei partner per scambio di conoscenze tecnico scientifiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
				1.2	Stesura delle convenzioni con il soggetto individuato	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
1.3				Individuazione degli impegni economici e non da parte dei soggetti firmatari	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
1.4				Gestione della fase operativa della convenzione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	
			2.1	Ricerca dei partner e del personale per scambio di conoscenze tecnico scientifiche	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione	

enti di ricerca	2	Stipula di convenzioni quadro	2.2	Stesura della convenzione con il soggetto individuato	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.3	Individuazione degli impegni da parte dei soggetti interessati e sottoscrizione della convenzione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	3	Accordi di collaborazione	3.1	Individua soggetti con i quali portare avanti interessi tecnico scientifici comuni	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.2	Stesura dell'accordo tra i soggetti individuati	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.3	Individuazione degli impegni da parte dei soggetti interessati e sottoscrizione dell'accordo	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	Programmazione strategica ed operativa delle azioni ed attività di innovazione in ambito portuale e logistico decarbonizzazione e sostenibilità -	1	Definizione delle priorità e dei fabbisogni di settore	1.1	Gestione delle fasi di consultazione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica
1.2				Effettuazione di studi di supporto del programma di innovazione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
1.3				Effettuazione delle indagini di mercato	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
2		Progettazione e realizzazione del Knowledge Center	2.1	Gestione degli stakeholder	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.2	Progettazione recupero finanziamenti	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.3	Pianificazione e realizzazione degli assi di intervento	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
3		Definizione degli standard e degli obiettivi operativi	3.1	Effettuazione studi e progettazione interventi	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.2	Effettuazione validazione e certificazione delle soluzioni innovative	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
4		Definizione della Carta dei servizi dell'innovazione	4.1	Definizione dell'indice	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			4.2	Effettuazione del monitoraggio delle attività	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
5		Progettazione e realizzazione rete 5G portuale	5.1	Redazione progettazione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			5.2	Redazione capitolati tecnici	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			5.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione

Sistema di controllo e monitoraggio portuale: sviluppo ed attuazione del Piano di Lavoro di MONICA	1	Convergenza dei Sistemi informativi portuali interni ed esterni su MONICA	1.1	Effettuazione del monitoraggio delle attività	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			1.2	Sviluppo delle interfacce	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			1.3	Gestione dell'integrazione dei Sistemi informativi esterni ed interni con MONICA	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	2	Provvedimento di affidamento servizio di manutenzione evolutiva	2.1	Cura del mantenimento aggiornato del sistema	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.2	Stesura del capitolato di servizio	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	3	Provvedimento di affidamento per lo sviluppo di servizi verticali	3.1	Analisi dei requisiti utenti e consultazione degli stakeholder	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.2	Stesura del capitolato di servizio	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
	Sostenibilità e decarbonizzazione	1	Programmazione del Piano di transizione energetica e combustibili alternativi (Green Deal porti)	1.1	Effettuazione dello studio dei flussi energetici	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica
1.2				Analisi degli utilizzi dei combustibili alternativi	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
2		Soluzioni innovative a supporto della sostenibilità ambientale- monitoraggi ambientali	2.1	Studio, progettazione e sviluppo degli strumenti innovativi per il monitoraggio	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			2.2	Cura delle procedure di lancio pilota e dimostratori e messa in opera	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
3		Soluzioni innovative a supporto della decarbonizzazione	3.1	Effettuazione di studi preliminari e di fattibilità	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.2	Predisposizione dei capitolati per soluzioni innovative (sensoristica avanzata e diffusa, IoT)	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			3.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
4		Introduzione di nuovi Combustibili e fonti energetiche alternative: GNL e Idrogeno	4.1	Effettuazione di studi preliminari, di fattibilità e progettazione	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
			4.2	Predisposizione di capitolati	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione

		4.3	Gestione delle procedure di gara	Area Programmi Europei Innovazione e Transizione Ecologica	Dirigente Direzione
--	--	-----	----------------------------------	---	---------------------

Ai fini della presente Tabella per "Dirigente Direzione" è da intendersi il Dirigente della Direzione Sviluppo, Programmi Europei e Innovazione

UFFICIO LEGALE

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	
Funzione consultiva	1	Funzione consultiva interna (su richiesta degli uffici)	1.1	Analisi del quesito	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.2	Effettuazione di ricerche di giurisprudenza	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.3	Formulazione di pareri	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.4	Cura della richiesta di accesso agli atti	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
	2	Funzione consultiva esterna (formula richiesta di pareri a MIT/AVV.	2.1	Esame della pratica	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			2.2	Formulazione del quesito	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
Funzione difensiva	1	Affidamento incarico patrocinio avvocatura stato	1.1	Redazione del provvedimento di incarico	Ufficio Legale	Presidente	
			1.2	Studio del contenzioso	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.3	Redazione elaborato difensivo	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
	2	Patrocinio ufficio legale interno	2.1	Redazione del provvedimento di incarico	Ufficio Legale	Presidente	
			2.2	Studio contenzioso	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			2.3	Redazione memorie difensive	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			2.4	Rappresentanza e difesa in giudizio	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
	3	Transazioni	3.1	Gestione delle trattative con le controparti	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			3.2	Redazione della determina a contrarre	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			3.3	Sottoscrizione del contratto	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
	4	Affidamento incarico avvocati del libero foro	4.1	Formalizzazione dell'incarico	Ufficio Legale	Presidente	
			4.2	Ricerca della documentazione da vari uffici	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			4.3	Cura dei rapporti con il professionista	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
	Attività recupero crediti	1	Attività di recupero crediti	1.1	Studio della pratica proveniente da altri uffici	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio
				1.2	Predisposizione dei solleciti (interruz. Prescr.)	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio
1.3				Predisposizione delle ingiunzioni ex R.D. 639/10	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
Pratiche assicurative (RCVT)	1	Pratiche assicurative (RCVT)	1.1	Esame della richiesta risarcitoria	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.2	Richiesta del rapporto sul sinistro agli ispettori	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	
			1.3	Inoltro della pratica alla Compagnia di Assicurazione	Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio	

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E CONSESSI						
DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Organizzazione dei comitati (Comitato di gestione, Organismo di partenariato e Commissioni consultive) e dei tavoli istituzionali	1	Mantenimento e aggiornamento dei contatti dei membri dei vari consessi e tavoli a seguito di nomine, designazioni esterne (incluse variazioni)			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	2	Invio convocazioni e documentazione di riferimento			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	3	Preparazione delle cartelle con materiale di riferimento	3.1	Inserimento su sito istituzionale della documentazione di riferimento	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			3.2	Preparazione dei fascicoli su server e cartacei per il SG e, se necessario, per i componenti dei consessi e tavoli	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	4	Partecipazione ai comitati e tavoli a supporto del Segretario e del Presidente e registrazione delle riunioni del consesso, con successiva trasmissione del relativo file audio alla società incaricata per la trascrizione	4.1	Supporto al SG e al Presidente e presa appunti, annotazioni, etc..., anche tramite supporti informatici, per predisposizione della verbalizzazione	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			4.2	Gestione dell'impianto di audio/video registrazione e dei microfoni + cura della registrazione delle riunioni tramite software e sistemi utilizzati		
	5	Predisposizione dei Verbali di tutti i Consessi, dei Provvedimenti di approvazione e trasmissione degli stessi agli interessati	5.1	Redazione schema e bozza di verbale e trasmissione al SG per la sua sottoscrizione e firma	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			5.2	Trasmissione bozza di verbale ai componenti dei consessi e attesa delle eventuali osservazioni nei 10 gg successivi	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			5.3	Redazione del verbale definitivo con eventuali modifiche apportate a seguito di confronto con i proponenti	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			5.4	Chiusura del processo verbale: 1) Redazione del provvedimento presidenziale di approvazione del verbale stesso; 2) Registrazione del Provvedimento; 3) Trasmissione del provvedimento e del verbale definitivo firmato dal SG e dal Presidente.	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Presidente
	6	Cura delle attività propedeutiche e consequenziali relative alla costituzione ed al funzionamento del Comitato di Gestione, Organismo di Partenariato, Commissioni consultive e tavoli istituzionali	6.1	Verifica scadenza nomine e aggiornamento dei membri dei consessi in caso di sostituzioni	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			6.2	Richiesta designazioni alle Istituzioni, agli Enti e/o alle Categorie dei rappresentanti dei vari Consessi e gestione corrispondenza con il MIT	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			6.3	Raccolta e aggiornamento delle normative relative ai consessi	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	7	Acquisizione della documentazione per tavoli e riunioni istituzionali e /o interne	7.1	Cura dei rapporti con le altre istituzioni interessate e interlocuzioni con uffici interni	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			7.2	Predisposizione dei fascicoli su argomenti in discussione	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	8	Predisposizione delle delibere	8.1	Acquisizione della documentazione dalle Direzioni ai fini del provvedimento	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			8.2	Trasmissione del provvedimento al Segretario generale per la redazione definitiva del testo	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			8.3	Acquisizione delle firme	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Presidente
			8.4	Registrazione delle delibere e trasmissione agli uffici competenti per adempimenti e pubblicazioni sul sito	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
		1	Gestione dell'agenda informatica del Segretario generale			Servizio Segreteria generale e consessi
2		Organizzazione di eventuali viaggi istituzionali del Segretario generale	2.1	Verifica delle disponibilità e prezzi ed individuazione della compagnia di trasporto e struttura ricettiva in base ad aspetti economici e	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
			2.2	Prenotazione in autonomia tramite canali internet di biglietti treno/aereo/hotel	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale

Cura delle attività tipiche di Segreteria particolare del Segretario generale			2.3	Gestione di eventuali rimborsi per mancate partenze e/o modifiche delle prenotazioni stesse	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	3	Mantenimento dei rapporti Istituzionali (corrispondenza telefonica, via mail e PEC con privati, aziende, Organizzazioni varie, Ministeri, estero...)			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	4	Gestione del servizio autisti per viaggi e spostamenti istituzionali			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	5	Gestione delle spese del Segretario generale in collaborazione con la Direzione amministrativa			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	6	Gestione telefonate e attività di filtro, incluse chiamate dall'estero in lingua straniera			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	7	Accompagnamento e supporto al Segretario generale durante i viaggi istituzionali e/o missioni sia in Italia che all'estero, anche con funzioni di interpretariato			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
Cura degli adempimenti tecnico-amministrativi relativi agli autoveicoli dell'Ente	1	Gestione calendario e prenotazioni delle auto			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	2	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli (Interventi e riparazioni varie, Revisioni, lavaggi, Scheda carburanti e riscontro rifornimenti auto aziendali)	2.1	Cura della procedura di gara per individuazione del fornitore				
			2.2	Richiesta dei preventivi, anche tramite MEPA + richiesta DURC e CIG				
			2.3	Gestione DDS di competenza e invio della documentazione a contabilità.				
	3	Supporto all'Ufficio acquisti nella gestione assicurazioni e gestione iter bolli e tagliandi auto						
	4	Gestione rilasci/rinnovi contrassegni, telepass etc...						
	5	Cura della movimentazione e del parcheggio dei mezzi nel garage aziendale						
6	Svolge le mansioni di autista del Presidente con auto aziendali oppure auto a noleggio				Presidente			
Supporto alla redazione della Relazione annuale ex art. 9, comma 5, lett. e) della Legge	1	Coordinamento e raccolta dei contributi delle varie direzioni			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	2	Supporto alla stesura della relazione ai fini della supervisione del Segretario generale e della successiva approvazione del Comitato di gestione						
	3	Invio della documentazione al Ministero vigilante						
Supporto alla stesura della relazione ai fini della supervisione del Segretario generale	1	Supporto alla stesura della relazione ai fini della supervisione del Segretario generale			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Presidente		
Gestione dell'iter procedurale di accordi, protocolli intesa, convenzioni istituzionali, provvedimenti e ordinanze presidenziali, provvedimenti segretariali	1	Cura della registrazione e archiviazione cartacea e informatica di tutti gli atti e gestione del registro storico degli atti	1.1	Prenotazione del numero dei provvedimenti del SG e acquisizione bozza documenti	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
			1.2	Verifica della formale completezza dell'atto				
			1.3	Gestione della registrazione e archiviazione di tutti gli atti firmati dal SG e dal Presidente				
	2	Invio del materiale alle direzioni competenti, agli uffici interni interessati e, eventualmente, ai corrispondenti esterni						
Cura delle pratiche assegnate per competenza alla Segreteria generale e al Segretario, incluse le fatture elettroniche	1	Verifica quotidiana del protocollo e messa all'attenzione del Segretario generale degli atti assegnati con le relative annotazioni			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		
	2	Smistamento degli atti agli uffici a seguito dell'assegnazione formale della pratica da parte del Segretario generale			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale		

Fatture elettroniche	3	Gestione delle fatture elettroniche di competenza			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Gestione del Centralino e Front Office - Ufficio Territoriale di Piombino	1	Gestione del centralino	1.1	Smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita agli uffici	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Preposto UTP Piombino
			1.2	Svolgimento delle attività di filtro	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Preposto UTP Piombino
			1.3	Svolgimento delle attività di prima informazione verso l'utenza	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Preposto UTP Piombino
	2	Gestione del Front Office	2.1	Cura dell'accoglienza dell'utenza in attesa del ricevimento da parte degli uffici	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Preposto UTP Piombino
			2.2	Svolgimento delle attività di prima informazione all'utenza	Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale e Preposto UTP Piombino
Attività di supporto ad altri uffici dell'Ente	1	Ricerca dello storico degli atti (quali: provvedimenti, ordinanze, delibere, accordi, regolamenti, etc...) a partire dal 1994 e dello storico dei protocolli antecedenti all'aprile 2018			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	2	Ritiro e firma atti giudiziari, raccomandate e posta cartacea in assenza dei colleghi addetti al protocollo			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	3	Predisposizione schede annuali per individuazione delle esigenze formative dei dipendenti della Segreteria generale in collaborazione con il Servizio Formazione			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	4	Supporto all'Area presidenza e protocollo per avvio processo di digitalizzazione degli atti del Segretario generale/RTD			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
	5	Gestione prenotazioni del salone delle riunioni (Sala Gallanti)			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Acquisto di beni/servizi per le necessità della Segreteria generale	1	Verifica bimestrale fornitura acqua, caffè, bevande e conseguente gestione iter degli acquisti in collaborazione con la Direzione amministrativa			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Tenuta del tesserino di accesso al Palazzo Rosciano e di ulteriori chiavi degli uffici, della Sala Gallanti, del garage aziendale e di tutte le auto aziendali					Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Gestione dei crest e dei libri per incontri istituzionali e gestione strenne natalizie in collaborazione con il servizio Promozione					Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Acquisto di beni/servizi per le necessità della Segreteria generale	1	Verifica bimestrale fornitura acqua, caffè, bevande e conseguente gestione iter degli acquisti in collaborazione con la Direzione amministrativa			Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Tenuta del tesserino di accesso al Palazzo Rosciano e di ulteriori chiavi degli uffici, della Sala Gallanti, del garage aziendale e di tutte le auto aziendali					Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale

Tenuta e gestione dell'impianto di videoproiezione					Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale
Gestione dei crest e dei libri per incontri istituzionali e gestione strenne natalizie in collaboarazione con il servizio Promozione					Servizio Segreteria generale e consessi	Segretario generale

AREA SEGRETERIA PRESIDENZA E PROTOCOLLO

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI
Cura delle attività tipiche di Segreteria particolare del Presidente	1	Gestione dei rapporti istituzionali	1.1	Gestione agenda digitale incontri in/fuori sede	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			1.2	Mantenimento dei rapporti istituzionali	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			1.3	Rappresentanza esterna in relazione alla trattazione degli affari di competenza	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
	2	Organizzazione dei viaggi istituzionali	2.1	Verifica delle disponibilità e prezzi ed individuazione della compagnia di trasporto e struttura ricettiva in base ad aspetti economici e caratteristiche più idonee.	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.2	Prenotazione in autonomia tramite canali internet di biglietti treno/aereo/hotel	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.3	Gestione del servizio autisti per viaggi e spostamenti istituzionali	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.4	Gestione di eventuali rimborsi per mancate partenze e/o modifiche delle prenotazioni stesse	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.5	Gestione delle spese Presidente in collaborazione con la Direzione amministrativa	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.6	Gestione telefonate dall'estero in lingua straniera	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			2.7	Accompagnamento e supporto al Presidente durante i viaggi istituzionali sia in Italia che all'estero	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
	3	Gestione della corrispondenza in visione al Presidente	3.1	Controllo sul protocollo informatico corrispondenza in arrivo ed in partenza	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
3.2			Previa assegnazione da parte del Presidente smistamento alle Direzioni/Servizi competenti	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
Gestione dell'iter procedurale di accordi, protocolli intesa, convenzioni istituzionali, provvedimenti e ordinanze presidenziali, delibere comitati, Regolamenti in coordinamento Segreteria generale e consessi	4	Predisposizione dei provvedimenti/delibere/ordinanze/Regolamenti di iniziativa del Presidente	4.1	Acquisizione documentazione dalle Direzioni	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			4.2	Stesura degli atti in conformità ai modelli	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			4.3	Raccolta delle firme prima della firma finale del Presidente	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			4.4	Trasmissione degli atti per la registrazione alla Segreteria generale	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
	5	Presentazione documenti/provvedimenti/delibere/ordinanze/Regolamenti alla firma del Presidente	5.1	Ricerca documentazione istruttoria	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			5.2	Verifica formale in conformità ai modelli e coerenza dei contenuti degli atti sottoposti alla firma	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
Organizzazione dei tavoli istituzionali, riunioni d'interesse del Presidente	6	Mantenimento e aggiornamento mail list dei tavoli istituzionali (incluse variazioni)	6.1	Condivisione dati attraverso utilizzo Piattaforme Informatiche ed aree di lavoro condivise per sottogruppi o per progetto	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
		Convocazione	6.2	Predisposizione lettera convocazione con indicazione link collegamento se via web	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
		Messa a disposizione documentazione per tavoli e riunioni istituzionali e /o interne	6.3	Cura dei rapporti con le altre istituzioni interessate e interlocuzioni con uffici interni	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			6.4	Predisposizione dei fascicoli su argomenti in discussione anche con utilizzo Piattaforme Digitali	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
		Partecipazione ai tavoli istituzionali e/o riunioni interne	6.5	Redazione esiti riunioni	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
Conferenza dei Dirigenti			7.1	Convocazione e stesura OdG	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
			7.2	Messa a disposizione della documentazione		
			7.3	Resoconto riunione		

Supporto all'attività politico tecnico-amministrativa del Presidente	7	Individuazione obiettivi emolumenti parte variabile Presidente	7.4	Trasmissione Direttiva Ministeriale individuazione obiettivi ai Dirigenti	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
			7.5	Acquisizione report dalle Direzioni interessate			
			7.6	Trasmissione monitoraggio schede al MIMS			
			7.7	Trasmissione relazione finale al MIMS			
Gestione documentale	8	Registrazione e segnatura protocollo ex.artt53 e 55 DPR 445	8.1	Accesso al software Civinext	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
			8.2	Consultazione caselle PEC e PEO istituzionali			
			8.3	verifica integrità doc pervenuta e certificati di frima			
			8.4	compilazione dati obbligatori per la registrazione protocollo			
			8.5	Classificazione del documento tramite il titolare			
			8.6	Assegnazione documento per competenza e/o conoscenza alle Direzioni			
			8.7	Segnatura di protocollo			
			8.8	Verifica quotidiana invio conservatore accreditato del registro giornaliero protocollo			
	Invio della corrispondenza cartacea	8.9	8.10	8.9	Imbustamento, affrancatura e preparazione dei moduli a corredo	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
				8.10	Consegna della posta all'addetto Poste Italiane per il servizio Pick-up		
	Gestione delle richieste di rettifica/annullamento protocolli	8.11	8.12	8.11	Verifica richiesta rettifica e delle motivazioni a sostegno	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
				8.12	approvazione o rifiuto richiesta		
	Attività di supporto alle Direzioni	8.13	8.14	8.13	estrazione liste partecipanti in caso di gare e selezioni	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
				8.14	Ricerche su richiesta Dirigenti sul protocollo generale		
	Formazione ed informazione utenti	8.15	8.15	8.15	Docenza per i corsi formazione interna sugli applicativi Civilianext	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza
8.15				Docenza per i corsi formazione interna sugli applicativi Civilianext			
Front office e Ticketing	9	Gestione delle segnalazioni degli utenti	9.1	supporto agli utenti negli applicativi	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
			9.2	segnalazioni a Dedanext in caso di mancata risoluzione interna del problema			
Firme digitali	10	Gestione firme	10.1	Procedure affidamento per acquisto firme ed atti connessi	Ufficio Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
			10.2	Supporto agli utenti per utilizzo firme tramite app			
Gestione del personale assegnato	11	Staff Area Presidenza e Protocollo	11.1	Organizzazione riunioni tramite Piattaforme Informatiche	Area Segreteria Presidenza e Protocollo	Responsabile Segreteria Presidenza	
			11.2	Predisposizione schede obiettivi Piano Performance			
			11.3	Monitoraggio schede obiettivi Piano Performance nel corso dell'anno			
			11.4	Predisposizione budget assegnati			