

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

PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO COERUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1	Verifica dei presupposti preliminari per il conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	1.1	Verifica dei presupposti di legittimità per il conferimento dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente	<ul style="list-style-type: none"> • ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO ALLO SCOPO DI FAVORIRE ILLEGGITIMAMENTE DETERMINATI SOGGETTI ESTERNI • LIMITAZIONE DEL PRINCIPIO CONCORRENZIALE PER IL CONSOLIDARSI DI UNA POSIZIONE DI VANTAGGIO IN FAVORE DI UN DETERMINATO SOGGETTO ESTERNO • MANCANZA DI TRASPARENZA NELLA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA, STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E ADEGUATA PUBBLICITÀ DELLA PROCEDURA • CONVOGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: DIRIGENTI RICHIEDENTI, RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E SEGRETARIO GENERALE (in funzione di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto) • PUBBLICAZIONE, IN RELAZIONE A CIASCUN INCARICO CONFIDITO, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 11 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/13 NELLA SEZ. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" • APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 14 DEL VIGENTE TFCTE DELLA ROME MTS VOLTE A PREVENIRE IL FENOMENO DEL C.D. "PANTOUFLAGE"
			1.2	Predisposizione di apposita relazione in cui viene opportunamente motivata la necessità di attivare una procedura per conferire all'esterno all'incarico un incarico di collaborazione e consulenza	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			1.3	Invio della relazione al Segretario Generale	Direzione proponente	Dirigente proponente			
	2	Fase autorizzatoria	2.1	Valutazione dei contenuti della relazione del dirigente	Segreteria Generale	Segretario Generale			
			2.2	Autorizzazione/dirigere all'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	Segreteria Generale	Segretario Generale			
	3	Fase comparativa	3.1	Identificazione del Responsabile del procedimento	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.2	Definizione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.3	Predisposizione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.4	Trasmissione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			3.5	Pubblicazione Avviso recante i criteri e le modalità di svolgimento della procedura comparativa	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione			
			3.6	Valutazione e comparazione delle manifestazioni di interesse pervenute	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
			3.7	Predisposizione della relazione recante gli esiti della procedura comparativa (da inviare al dirigente)	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
	4	Formalizzazione dell'incarico di collaborazione e consulenza e successivi adempimenti	4.1	Sulla scorta degli atti (istruiti) trasmessi dal Responsabile del procedimento, sottoscrizione del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza	Direzione proponente	Dirigente proponente/Segretario Generale			
			4.2	Trasmissione della documentazione relativa al conferimento dell'incarico alla Corte dei Conti, ai fini del controllo preventivo di competenza	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			4.3	Predisposizione Avviso recante gli esiti della procedura di conferimento dell'incarico	Direzione proponente	Dirigente proponente			
			4.4	Pubblicazione Avviso recante gli esiti della procedura di conferimento dell'incarico	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Dirigente Direzione Controllo Interno, Trasparenza, Anticorruzione e Formazione			
			4.5	Trasmissione - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - dei dati e delle informazioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/13 al Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	Direzione proponente	Responsabile del procedimento			
			4.6	Pubblicazione nel sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati e delle informazioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. 33/13	Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy	RPT			
			4.7	Verifica dell'esecuzione del contratto	Direzione proponente	Dirigente proponente			

DESCRIZIONE PROCESSI	FASE	DESCRIZIONE FASE	AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/AREA/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTO RESPONSABILE	RISCHI CORRELATIVI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE				
Rilascio concessioni demaniali per terminalisti ex art. 18 della legge 84/1994 e per terminal passeggeri *** Autorizzazioni ad utilizzare per breve durata le aree demaniali/patrimoniali per finalità connesse ai traffici portuali *** Autorizzazioni ai sensi dell'art. 24 Reg. Cod. Nav. per terminalisti e per impianti industriali	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 diversamente individuato)	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI • LIMITAZIONE DELLA CONCORSIONE NELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONCESSIONARIO • APPLICAZIONE DISOMOGGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE 	* ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITIMI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATA AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE E/O DELL'AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEE DI BREVE DURATA • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA CONCLUSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTI 				
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (indica eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			2.1	Predisposizione dell'avviso	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti							
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	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							
			3.1	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)/C&S	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	Fase istruttoria	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	Servizio Terminalisti	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			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								
4.4			Attività conseguente sul S.I.D.	Servizio Terminalisti	Capo Servizio Terminalisti								
Rilascio delle concessioni demaniali ex art. 36 C.d.N., ivi incluse quelle per approdi turistici *** Autorizzazioni ad utilizzare per breve durata le aree demaniali/patrimoniali per finalità diverse dallo sviluppo dei traffici portuali *** Autorizzazioni ai sensi dell'art. 24 Reg. Cod. Nav. per i concessionari di cui all'art. 36 Cod. Nav.	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)	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI • LIMITAZIONE DELLA CONCORSIONE NELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONCESSIONARIO • APPLICAZIONE DISOMOGGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE 	* ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITIMI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE E/O DELL'AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEE DI BREVE DURATA • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA CONCLUSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTI 				
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (indica eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			2.1	Predisposizione dell'avviso	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	Capo Area competente							
	2	Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.2	Invio in pubblicazione (per le forme di pubblicità previste)	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			2.3	Raccolta delle osservazioni, opposizioni e/o domande concorrenti eventualmente pervenute	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	Capo Area competente							
			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 Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			3.2	Richiesta pareri (interni ed esterni)/C&S	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			3.3	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	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	Fase istruttoria	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) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			4.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	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 Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	Capo Area competente								
4.3			Attività conseguente sul S.I.D.	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	Capo Area competente								
4.4			Attività conseguente sul S.I.D.	Area Presidio di Piombino (se riguardante Piombino, Portoferraio, Rio Marina o Cavo) o Area complessa Demanio (se riguardante Livorno o Capraia)	Capo Area competente								
Subentro titolarità concessioni demaniali ex art. 46 C.d.N. (innovazione 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/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL CONCESSIONARIO CHE INTENDE RINUNCIARE NELLA TITOLARITÀ DELLA CONCESSIONE 	* MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DEI BENI DEMANIALI MARITIMI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE E/O ALL'ART. 45 BIS DEL CODICE DELLA NAVIGAZIONE • CONVOGNIAMENTO DI UNA PLURALITÀ NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (DIRIGENTE / DIREZIONE / SEGRETARIO GENERALE / COMITATO DI GESTIONE / PRESIDENTE; le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento finale non possono essere svolte dal medesimo soggetto) 				
			1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (indica eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			2.1	Analisi dell'istanza e predisposizione dell'avviso (ove siano previste forme di pubblicità)	Area/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
	2	Fase istruttoria	2.2	Raccolta delle osservazioni/opposizioni eventualmente pervenute	Area/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Serviceio competente							
			2.3	Verifica dei requisiti soggettivi	Servizio Verifiche e Controlli, su input dell'Area/Serviceio competente	Capo Servizio Verifiche e Controlli							
			2.4	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area/Serviceio 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/Serviceio 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/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Serviceio competente							
			3.3	Eventuale attività conseguente sul S.I.D.	Area/Serviceio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione	Capo Area/Serviceio competente							
	Autorizzazione all'esercizio delle operazioni e/o dei servizi portuali ex art. 16 della legge 84/1994 (rilascio/rinnovo/variazione) *** Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni portuali in regime di autoproduzione	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				RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE • OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE DA PARTE DELLE IMPRESE RICHIEDENTI • APPLICAZIONE DISOMOGGENEA DEI CRITERI DI CALCOLO DEL CANONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE 	* ALTISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI E DELLE OPERAZIONI PORTUALI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI EX ART. 16 • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITIME RELATIVE AL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 84/94 • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA CONCLUSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI: RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PREVISTI
				1.2	Diniego sintetico o avvio del procedimento (indica eventuale richiesta di integrazione istruttoria)	Area Lavoro portuale				RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)			
				2.1	Predisposizione dell'avviso	Area Lavoro portuale				Capo Area Lavoro portuale			
2		Gestione delle procedure previste per la pubblicità dell'istanza	2.2	Invio in pubblicazione (per le forme di pubblicità previste)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			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 (non proticolabile per i ipotesi di autoproduzione)	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			3.2	Comparazione delle eventuali istanze concorrenti	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		Fase istruttoria	3.5	Chiusura dell'istruttoria e trasmissione degli esiti agli Organi competenti	Area Lavoro portuale	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)							
			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	RdP, sulla scorta delle determinazioni assunte dagli Organi preposti e per la sottoposizione al soggetto competente all'adozione							

						CONVOLTI NEL PROCEDIMENTO					
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.)	1	Ricezione delle istanze/delle dichiarazioni	4.2	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	<ul style="list-style-type: none"> • OMESSA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE OMOGENEA DEI PIANI TARIFFARI (APPROVATI DALL'ADSP MTS) DA PARTE DELLE IMPRESE AUTORIZZATE EX ART. 17 DELLA LEGGE N. 84/94 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITÀ DELLE IMPRESE AUTORIZZATE EX ART. 17 DELLA LEGGE N. 84/94 • REDAZIONE DI RELAZIONE ANNUALE DEL DIRIGENTE COMPETENTE AGLI ORGANI DI VERIFICA SUGLI ESITI DELLE VERIFICHE EFFETTUATE IN MERITO ALL'APPLICAZIONE, DA PARTE DELLE AGENZIE AUTORIZZATE EX ART. 17, DELLE TARIFFE APPROVATE DALL'ADSP MTS 		
			1.1	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					
Redazione del Piano dell'Organico del Porto delle imprese autorizzate ex artt. 16 e 17 della legge 84/1994	1	Raccolta dati	3.1	Notifica di Provvedimenti/Atti	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale	/	/	/		
			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						
Autorizzazione al soggetto di cui all'art. 17 della legge 84/1994	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)	<ul style="list-style-type: none"> • MANIPOLAZIONE / ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE • MANCANZA DI ADEGUATA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA • OMESSA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE) DA PARTE DEI SOGGETTI RICHIEDENTI 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • PUBBLICAZIONE DEL BANDO PUBBLICO NELLA SEZ "ALBO ONLINE" DEL SITO ISTRUZIONALE DELL'ENTE • CONVOGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ DIRIGENTE DIREZIONE/COMITATO DI GESTIONE PRESIDENTE, le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento finale non possono essere svolte dal medesimo soggetto 		
			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 manifestazioni di interesse/istanze eventualmente pervenute	Area Lavoro portuale	Capo Area Lavoro portuale					
	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)					
		3.2	Comparazione delle eventuali istanze pervenute	Area Lavoro portuale	Presidente						
		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						
	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	<ul style="list-style-type: none"> • OMESSA/ NON ADEGUATA VERIFICA DEI PIANI DI IMPRESA E DEI PIANI ECONOMICO FINANZIARI
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 asfittico 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	RdP (Dirigente, se non diversamente individuato)	<ul style="list-style-type: none"> • OMESSA/ NON ADEGUATA VERIFICA DELLE IRREGOLARITÀ/CRITICITÀ SOGGETTO DI SEGNALEZIONE 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • PREDISPOSIZIONE DI APPOSITO VERBALE SULL'ATTIVITÀ DI VERIFICA SVOLTA • DOPPIA VALUTAZIONE DEI FATTI SEGNALEATI DA PARTE DI CAPO SERVIZIO E DIRIGENTE 	
	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)/C/S	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	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 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 in materia di criticità/irregolarità in materia di utilizzo del demanio marittimo portuale e di lavoro portuale (con esclusione degli aspetti riguardanti safety e security 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				<ul style="list-style-type: none"> • OMESSA/ NON ADEGUATA VERIFICA DELLE IRREGOLARITÀ/CRITICITÀ SOGGETTO DI SEGNALEZIONE
		1.2	Verifica "sul campo" (se necessaria)	Servizio Verifiche e Controlli	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	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	Capo Servizio Verifiche e Controlli							
3	Attivazione delle conseguenti misure (secondo previsioni normative/regolamentari)	3.1	Predisposizione e formalizzazione di Provvedimenti e Atti conseguenti / attività di verifica e controllo, previo interessamento degli Organi competenti (ove previsti)	Area/Servizio già competente alla gestione del processo di rilascio della concessione/dell'autorizzazione	Dirigente						
Determinazione periodica (con cadenza annuale, ex lege) 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 competenti di Piombino e dell'isola d'Elba, degli spazi demaniali/patrimoniali (in ambito portuale) non asfittici in concessione e destinati ad aree di parcheggio 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					

DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASCE/SUB PROCESSO	DESCRIZIONE FASE/SUB PROCESSO	N° AZIONI	DESCRIZIONE AZIONE	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGETTO RESPONSABILE	RISCHI CORRUTTIVI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione del quadro programmatico e progettuale dell'Ente	1	Fase di programmazione	1	Preliminarmente all'inserimento nelle programmazioni triennali, determinazione del quadro esigenziale sulla base degli atti di natura programmatica dell'Ente (POT, DEASP, DPSS, PFP) o di altri soggetti nazionali/sovranazionali (es. PNRR)	Direzione competente	Dirigente competente	/	/	/
			2	Nomina del RUP su proposta del Dirigente competente	Direzione competente	Presidente			
			3	Predisposizione del programma triennale dei lavori e del programma di acquisti di beni e servizi	Direzione competente	Dirigente competente			
			4	Adozione del programma triennale dei lavori e del programma di acquisti di beni e servizi	Direzione competente	Presidente			
	2	Fase di progettazione	1	Predisposizione della progettazione di fattibilità tecnico-economica	Direzione competente	Dirigente competente			
			2	Predisposizione della progettazione esecutiva	Direzione competente	Dirigente competente			
			3	Validazione del progetto di fattibilità tecnico-economica/esecutiva	Direzione competente	Presidente (salvo delega con atto presidenziale)			
			4	Approvazione del quadro economico	Direzione competente	Presidente (salvo delega con atto presidenziale)			
Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del d.lgs. n. 36/2023, di lavori di importo inferiore a € 150.000 e di servizi o forniture di importo inferiore a € 140.000	A	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 5.000	1	Individuazione dell'esigenza da soddisfare mediante il ricorso al mercato	Direzione proponente	Dirigente/Responsabile di Area e/o Servizio	* AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI E/O CHE SI TROVANO IN SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE * USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL CONTRANTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ALLO SCOPO DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO * VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. N. 36/2023 * OMESA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 36/2023 E ALL'ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D.LGS. 165/2001 DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO	ALTO	* ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RUP, NELL'AMBITO DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA, DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E/O DI INCOMPATIBILITÀ * ADEGUATA MOTIVAZIONE SULLA SCELTA DEL CONTRANTE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO * APLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (in caso di predisposizioni) * RISPETTO DELLE PREVISIONI E DELLE COMPETENZE RELATIVE AI LIMITI DI SPESA DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 29/2020
			2	Approvazione/condizione dell'esigenza rappresentata	Direzione proponente	Dirigente competente			
			3	Individuazione RUP	Direzione proponente	Dirigente competente			
			4	Richiesta preventivo e dichiarazioni sostitutive all'operatore economico individuato	Direzione proponente	RUP			
			5	Predisposizione della relazione contenente la proposta dell'affidamento e le ragioni della scelta dell'operatore economico affidatario	Direzione proponente	RUP			
			6	Predisposizione determina dirigenziale semplificata (DDS)	Direzione proponente	RUP			
			7	Sottoscrizione della determina dirigenziale semplificata e contestuale assunzione dell'impegno di spesa	Direzione proponente	Dirigente competente			
			8	Effettuazione del controllo a campione sui requisiti dichiarati dall'affidatario	Direzione proponente	RUP			
			9	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione proponente	Dirigente competente			
			10	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione proponente	Dirigente competente			
	B	Affidamento diretto di lavori di importo da € 5.000 a € 150.000 e di servizi e forniture di importo da € 5.000 a € 140.000	1	Individuazione dell'esigenza da soddisfare mediante il ricorso al mercato	Direzione proponente	Dirigente/Responsabile di Area e/o Servizio			
			2	Approvazione/condizione dell'esigenza rappresentata	Direzione proponente	Dirigente competente			
			3	Individuazione RUP	Direzione proponente	Dirigente competente			
			4	Avvio procedura di affidamento mediante piattaforma telematica di negoziazione	Direzione proponente	RUP			
			5	Richiesta, tramite piattaforma, del preventivo e delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di legge all'operatore economico individuato	Direzione proponente	RUP			
			6	Predisposizione della relazione contenente la proposta dell'affidamento e le ragioni della scelta dell'operatore economico affidatario	Direzione proponente	RUP			
			7	Predisposizione del provvedimento di affidamento contenente i dati e le informazioni previste dall'art. 17, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023	Direzione proponente	RUP			
			8	Adozione del provvedimento di affidamento e contestuale assunzione dell'impegno di spesa	Direzione proponente	Dirigente competente			
			9	Effettuazione dei controlli, anche a campione, sui requisiti dichiarati dall'affidatario a norma dell'art. 52, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	Direzione proponente	RUP			
			10	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione proponente	Dirigente competente			
Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o inferiore a 1 milione di euro, di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 36/2023	A	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o inferiore a 1 milione di euro, di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 36/2023	1	Relazione RUP in cui sono indicate le ragioni e gli elementi essenziali dell'affidamento e proposta di approvazione relativa documentazione amministrativa	Direzione proponente	RUP	* AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI R.U.P. A SOGGETTI INCOMPATIBILI E/O IN CONFLITTO DI INTERESSE * USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA FASE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE * USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SELEZIONE DELL'AGGIUDICATARIO ALLO SCOPO DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO * OMESA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 36/2023 E ALL'ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D.LGS. 165/2001 DA PARTE DELL'OPERATORE ECONOMICO	ALTO	* ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RUP, NELL'AMBITO DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA, DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE E/O DI INCOMPATIBILITÀ * APLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (in caso di predisposizioni) * RISPETTO DELLE PREVISIONI E DELLE COMPETENZE RELATIVE AI LIMITI DI SPESA DI CUI AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 29/2020
			2	Adozione della decisione di contrarre e approvazione dell'avviso di manifestazione d'interesse e relativi allegati	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente (su proposta del RUP)			
			3	Avvio indagine di mercato per individuare almeno cinque operatori economici da invitare alla procedura negoziata	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata (sentito il RUP)			
			4	Predisposizione e invio della lettera di invito agli operatori economici individuati	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata (sentito il RUP)			
			5	Relazione RUP contenente la proposta di aggiudicazione all'atto dell'attività di valutazione del saggio di gara o della commissione giudicatrice, a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto (minor prezzo o sopra)	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP			
			6	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione alla procedura	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP			
			7	Aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico selezionato e contestuale assunzione dell'impegno di spesa	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente (su proposta del RUP)			
			8	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente/Segretario generale o Dirigente delegato			
	B	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o inferiore a 1 milione di euro, di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 36/2023	1	Relazione RUP in cui sono indicate le ragioni e gli elementi essenziali dell'affidamento e proposta di approvazione relativa documentazione amministrativa	Direzione proponente	RUP			
			2	Adozione della decisione di contrarre e approvazione dell'avviso di manifestazione d'interesse	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente			
			3	Avvio indagine di mercato per individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata			
			4	Predisposizione e invio della lettera di invito agli operatori economici individuati	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata			
			5	Selezione del contraente sulla base del minor prezzo o offerta economica più vantaggiosa	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP			
			6	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione alla procedura	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP			
			7	Aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico selezionato e contestuale assunzione dell'impegno di spesa	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente			
			8	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente/Dirigente delegato			
C	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 140.000 euro o inferiore a 212.000, di cui all'art. 50, comma 1, lett. e), del d.lgs. n. 36/2023	1	Relazione RUP in cui sono indicate le ragioni e gli elementi essenziali dell'affidamento e proposta di approvazione relativa documentazione amministrativa	Direzione proponente	RUP				
		2	Adozione della decisione di contrarre e approvazione dell'avviso di manifestazione d'interesse	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente				
		3	Avvio indagine di mercato per individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata				
		4	Predisposizione e invio della lettera di invito agli operatori economici individuati	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata				
		5	Selezione del contraente sulla base del minor prezzo o offerta economica più vantaggiosa	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP				
		6	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione alla procedura	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP				
		7	Aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico selezionato e contestuale assunzione dell'impegno di spesa	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente				
		8	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto a norma dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente/Dirigente delegato				
1	Predisposizione documentazione	1	Predisposizione eventuale documentazione tecnica ulteriore a quella descritta alla Fase n. 3 del presente processo "progettazione"	Direzione competente	RUP	* PREVISIONE DI SPECIFICI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE NELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI GARA ALLO SCOPO DI FAVORIRE DETERMINATI	* SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL RUP DI ADEGUATA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE		
		2	Predisposizione banda di gara, contenente le informazioni i cui all'allegato II, Parte I, lett. C), del d.lgs. n. 36/2023, schema di contratto e ogni altro documento amministrativo costituente lex specialis di gara, di cui agli art. 82, comma 1, e 87 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata				
		1	Relazione RUP contenente la proposta di approvazione dei documenti di cui alla fase 1 del presente processo	Direzione competente	RUP				
		2	Predisposizione e successiva adozione delle decisioni di contrarre di cui all'art. 17, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente (salvo delega con atto presidenziale)				
		3	Sottoscrizione del bando	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Presidente (salvo delega con atto presidenziale)				
2	Proposta approvazione documentazione, adozione decisione di contrarre e pubblicazione bando	4	Svolgimento attività propedeutiche di pubblicazione di cui agli art. 83, 84 e 85 del d.lgs. n. 36/2023	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata				
		5	Pubblicazione bando	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	Dirigente Direzione Appalti Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata				
		1	Controllo formale circa il rispetto del termine di scadenza presentazione offerte	Direzione Appalti, Contratti, Interventi Strategici e Programmazione Negoziata	RUP				

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

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

PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE FASE	N° AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE	AREA/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	SOGGETTI RESPONSABILI	RISCHIO CORRUTTIVO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Erogazione contributi e vantaggi economici	1	Acquisizione richiesta/progetto	1.1	Acquisizione della richiesta tramite Protocollo AdSP MTS	Area Promozione	Dirigente Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Formazione e Promozione	<ul style="list-style-type: none"> • ALTERAZIONE DELLA PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLO SCOPO DI ATTRIBUIRE ILLEGITTIMAMENTE VANTAGGI ECONOMICI AD UN DETERMINATO SOGGETTO • OMISSIONE DI CONTROLLI SULLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL PROGETTO 	<p style="text-align: center;">ALTISSIMO</p> <p style="text-align: center;">ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI: STANDARDIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE CONTRIBUTO • PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE CONTRIBUTI E DEI RELATIVI PROGETTI NEI TERMINI DI CUI AL D.LGS. 33/13: TRASPARENZA DELLA PROCEDURA ESPERITA • CONINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRIGENTE COMPETENTE (le funzioni di responsabile del procedimento e di responsabile del provvedimento non possono essere svolte dal medesimo soggetto)
			1.2	Presenza in carico della richiesta	Area Promozione	Dirigente Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Formazione e Promozione			
	2	Valutazione proposta	2.1	Esame della richiesta/progetto	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
			2.2	Valutazione di conformità rispetto al Regolamento AdSP per l'erogazione di Contributi e Vantaggi e Economici	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
			2.3	Valutazione disponibilità economica	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
	3	Istruttoria	3.1	Stesura del Provvedimento di autorizzazione all'erogazione del contributo/vantaggio economico	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
			3.2	Sottoscrizione del Provvedimento	Area Promozione	Dirigente Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Formazione e Promozione			
			3.3	Trasmissione del Provvedimento all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito web dell'Ente (adempimenti Trasparenza)	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
	4	Erogazione	4.1	Trasmissione della richiesta di contributo autorizzata dal Dirigente Promozione e Comunicazione alla Direzione Contabilità, Finanza e RR.UU	Area Promozione	Responsabile del procedimento			
			4.2	Publicazione del Provvedimento di erogazione del contributo e del relativo progetto nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'AdSP	Area Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Performance	RPCT			
			4.3	Liquidazione del Contributo	Contabilità, Finanza e Risorse Umane	Dirigente Direzione Contabilità, Finanza e Risorse Umane			