

**MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO DELL'ADSP DEL MAR IONIO**

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI SEZIONE STAFF DI SEGRETERIA</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE RISCHIO</b>
<b>1</b>	Gestione dell'agenda del Presidente e del Segretario Generale.  Gestione dei contatti, degli appuntamenti, degli inviti, degli spostamenti e della partecipazione a meeting ed eventi – in Italia e all'estero - da parte del Presidente e del Segretario Generale.	Dipendenti della Sezione, Presidente, Segretario Generale, dipendenti di altre Direzioni/Sezioni, soggetti esterni.	BASSO	Rotazione nell'assegnazione delle attività.  Collaborazione con dipendenti di altre Direzioni/Sezioni.  Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.  Verifica/supervisione/ approvazione degli appuntamenti da parte del Presidente e del Segretario Generale.  I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi e dei rapporti di collaborazione con soggetti privati.
<b>2</b>	Organizzazione di incontri e meeting.  Cura, organizzazione e supporto nell'organizzazione in sede o fuori sede di eventi su richiesta del Presidente e del Segretario Generale	Dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti di altre Direzioni/Sezioni, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Rotazione nell'assegnazione delle attività ai dipendenti.  Collaborazione con dirigenti e dipendenti di altre Direzioni.  Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.  Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.  Cfr. Dichiarazione processo n.1
<b>3</b>	Supporto agli organi dell'Ente per la partecipazione a incontri presso la sede dell'Ente.  Prenotazioni ferroviarie, aeree, taxi e/o alberghiere per i componenti degli organi dell'Ente.	Dipendenti della Sezione, Dipendenti e Dirigenti di altre Direzioni, Presidente, Segretario Generale.	BASSO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti.  Collaborazione con dirigenti e dipendenti di altre Direzioni.  Disciplina tramite regolamenti applicabili ai componenti del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei Conti.  Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.  Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.  Cfr. Dichiarazione processo n.1
<b>4</b>	Supporto al Presidente e al Segretario Generale nel coordinamento degli uffici e nella gestione dello scadenziario delle rispettive attività e delle	Dipendenti della Sezione, Dipendenti e Dirigenti di tutte le Direzioni, Presidente, Segretario Generale.	BASSO	Rotazione nell'assegnazione dei procedimenti ai dipendenti.  Controllo delle attività di monitoraggio da parte del Segretario Generale.

	<p>principali scadenze dell'Ente.</p> <p>Supporto al Presidente e al Segretario Generale nel coordinamento degli uffici, monitoraggio delle attività richieste dal Presidente e dal Segretario Generale, invio alle Direzioni di appositi promemoria</p>			<p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
5	<p>Gestione di tirocini formativi/stage presso l'Ente</p>	<p>Dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti di altre Direzioni/Sezioni, Presidente, Segretario Generale.</p>	BASSO	<p>Controllo delle attività di monitoraggio da parte del Segretario Generale.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
6	<p>Redazione di Provvedimenti amministrativi, Note.</p>	<p>Dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti di altre Direzioni, Segretario Generale, Presidente.</p>	BASSO	<p>Collaborazione con dirigenti e dipendenti di altre Direzioni.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
7	<p>Funzioni connesse alla Progettazione comunitaria.</p> <p>Gestione delle attività relative alla partecipazione dell'Ente a progetti nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale, regionale.</p> <p>Mappatura delle opportunità di finanziamento, ricerca blending finanziario, monitoraggio bandi, creazione di partership, ricerca partner, predisposizione di candidature.</p> <p>Gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dei progetti ammessi a finanziamento: reportistica, rendicontazione, partecipazione a meeting di progetto, monitoraggio, ecc... anche in collaborazione con altre direzioni.</p>	<p>Dipendenti della Sezione, Dipendenti/Dirigenti di altre Direzioni, Segretario Generale, Presidente.</p>	MEDIO	<p>Collaborazione con Dirigenti/dipendenti di altre direzioni e con il Gruppo di lavoro costituito per ogni progetto.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>

8	Conferimento di incarichi a Soggetti esterni (incarichi connessi ai progetti comunitari, studi e analisi, ecc...).	Dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti di altre Direzioni/Sezioni, Presidente e Segretario Generale.	MEDIO	<p>Collaborazione con dirigenti e dipendenti di altre Direzioni/Sezioni dell'Ente.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
---	--	--	-------	--

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI E INTERNAZIONALI</b>					
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
1	Funzionamento degli Organi dell'AdSP (Presidente e Comitato di Gestione) e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale) e del Organismo di Partenariato della Risorsa Mare	<p>Ricerca dati.</p> <p>Richiesta dati e pareri alle altre Direzioni/Sezioni dell'AdSP.</p> <p>Istruzione ed elaborazione degli atti/documenti.</p> <p>Supporto agli altri Uffici dell'Ente.</p> <p>Organizzazione e supporto alle riunioni.</p> <p>Attuazione dei provvedimenti di competenza della Direzione.</p> <p>Monitoraggio flusso informativo e documentale e archiviazione.</p> <p>Supporto alle relazioni istituzionali e ai rapporti con altre amministrazioni.</p>	Dipendenti della Sezione Affari Generali, Responsabile della Sezione, Dirigente, Presidente, Componenti del Comitato di Gestione, Segretario Generale e Componenti dell' Organismo di Partenariato della Risorsa Mare.	MEDIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti, interni ed esterni, alla Direzione.</p> <p>Regolazione sul funzionamento del Comitato di Gestione adottato con delibera dello stesso n. 12/17 del 15.09.2017.</p> <p>Utilizzo di sistemi informatici per la gestione e archiviazione dei flussi informativi.</p> <p>Utilizzo di un sistema di registrazione digitale ai fini del supporto all'attività di verbalizzazione delle riunioni.</p>
2	Gestione del Protocollo.	<p>Protocollazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita dell'Ente con sistema informatizzato (Folium).</p> <p>Ricezione e protocollazione dei plichi relativi alle gare.</p> <p>Ricezione ed inoltro delle pec.</p> <p>Ricezione ed inoltro di posta e fax.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione Sistemi Informatici e Archivio /Protocollo.	MEDIO	<p>Uso di un sistema informatizzato che traccia ogni eventuale modifica della protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita che, comunque, deve essere autorizzata.</p> <p>Utilizzo di una cassaforte di sicurezza per la conservazione dei plichi contenenti le offerte delle gare.</p>

3	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	Erogazione dei Servizi. Gestione della Capacità dei sistemi/servizi IT. Gestione dei Cambiamenti. Service Continuity Management. Testing. Pianificazione servizi IT. Gestione dei programmi e dei progetti di sviluppo. Raccolta dei requisiti e formalizzazione delle esigenze per la realizzazione e/o evoluzione di sistemi informativi.	Dirigente e dipendenti della Sezione Sistemi Informatici e Archivio /Protocollo	MEDIO	Utilizzo di strumenti e tecnologie al fine di proteggere i sistemi informatici dell'Ente, anche in relazione alla tutela dei dati personali secondo il Regolamento Generale Sulla Protezione dei Dati (Ue) n. 2016/679. In particolare, ai fini dell'adeguamento GDPR in ambito ICT, l'AdSP ha aderito alla convenzione CONSIP SPC Lotto2: "Servizi di gestione delle identità digitali e sicurezza applicativa".
4	Attività promozionale dell'Ente.	Istruttoria e attività propedeutiche ai fini della partecipazione dell'AdSP ad eventi, fiere, meeting. Istruttoria necessaria all'acquisizione del materiale promozionale. Redazione dei progetti grafici. Predisposizione brochure e materiale illustrativo.	Dirigente, Responsabile e dipendenti delle Sezioni Affari Generali e Internazionali, Promozione.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti. Individuazione, in via prevalente, nell'ambito della partecipazione ad eventi fieristici, di operatori economici autorizzati dall'Ente fieristico o selezionati tramite Assoportati.

**MAPPATURA PROCESSI DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**SEZIONE RAGIONERIA/SEZIONE ECONOMATO/SEZIONE RISORSE UMANE**

N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
1	Predisposizione bilancio di previsione, rendiconto generale, assestato/variazione di bilancio e dei relativi allegati.	Analisi situazione finanziaria, economico-patrimoniale e redazione dei documenti contabili.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Dirigenti dell'ADSP, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitato di Gestione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti: Il Dirigente della Direzione cura la redazione dei documenti unitamente al Responsabile della Sezione Ragioneria ed ai dipendenti a rotazione. Uso di apposito software gestionale. Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e

					Contabilità in uso all'ADSP
2	Gestione entrate.	Predisposizione delle delibere di accertamento delle entrate (individuate dall'art. 13 della L. 84/94) sulla base della documentazione inviata dagli Uffici competenti, emissione reversali di incasso, tenuta dei registri contabili, verifica degli incassi.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per quella determinata entrata, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
3	Gestione finanziamenti	Cura delle attività necessarie per l'acquisizione del finanziamento (redazione di protocolli/accordi di collaborazione, mutui, ecc.), rendicontazione del finanziamento.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, Direzione Tecnica, Sezione gare per le procedure di gara per la sottoscrizione di mutui, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Finanziatore, Erogatore e Cassiere	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
4	Gestione spese.	Verifica della disponibilità finanziaria prima della sottoscrizione di qualsiasi affidamento/incarico che comporti una spesa per l'Ente, sulla base di specifica richiesta da parte degli uffici competenti; predisposizione delle delibere d'impegno; emissione mandati di pagamento successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione o della dichiarazione di liquidazione della spesa da parte degli uffici competenti; tenuta dei registri contabili, verifica dell'effettivo pagamento.	Dirigente, Responsabile Sezione Ragioneria, dipendenti delle Sezioni, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in uso all'ADSP
5	Gestione cassa economale.	Verifica della possibilità di sostenere quella determinata spesa per cassa economale, successivamente a specifica richiesta da parte degli uffici competenti; consegna del contante dietro emissione di apposita ricevuta; emissione di mandati di pagamento intestati ai soggetti	Dirigente, dipendenti della Sezione in qualità di Cassieri, Direzione competente per quella determinata spesa, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituto Cassiere.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Uso di apposito software gestionale.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e della Cassa

		creditori sui capitoli di bilancio relativi alle diverse spese in corrispondenza degli impegni assunti; tenuta dei registri contabili.			Economale in uso all'ADSP
7	Gestione dei rischi assicurativi per l'Ente, per gli organi ed il personale dell'Ente	Cura delle procedure di gara.  Cura degli infortuni del personale con riferimento ai rapporti assicurativi.	Dirigente, dipendenti della Sezione Economato, Direzione Operativa.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni.  Applicazione del contratto e della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità
8	Acquisizione di beni, servizi e forniture in economia (art. 36 del D.lgs. 50/16, art. 57 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'AdSP e Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AdSP approvato con Decreto del Presidente n. 70/18 del 15.06.2018).	A seguito di richiesta da parte della Direzione interessata a quella determinata procedura, la Sezione procede alla: predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura come disciplinato dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AdSP approvato con Decreto del Presidente n. 70/18 del 15.06.2018 .	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Direzione competente per quella determinata procedura, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.	ALTO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Applicazione della normativa di riferimento, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori dell'AdSP.
9	Gestione dei beni mobili dell'Ente	Cura dei beni mobili dell'Ente.  Tenuta degli inventari e gestione e temporanea consegna dei beni alle Direzioni richiedenti.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Direzioni, Segretario Generale, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti.	MEDIO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Applicazione della normativa di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
10	Tenuta dell'ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI dell'AdSP, gestito telematicamente tramite la piattaforma di e-procurement il cui funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento dell'ADSP di Taranto.	L'Elenco degli Operatori Economici è stato istituito ai fini dello svolgimento di procedure negoziate sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art.36,co.2 del D.Lgs.n.50/2016.	Dirigente, dipendenti della Sezione economato, Gruppo di lavoro istituito con Determinazione di servizio del Segretario generale dell' ADSP di Taranto.	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Rotazione tra i dipendenti.  Applicazione della normativa di riferimento, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per la tenuta dell'Albo DEGLI OPERATORI ECONOMICI gestito telematicamente tramite la piattaforma di e-procurement.
11	Supporto agli organi di controllo	Cura delle attività degli organi di controllo. Coordinamento tra gli organi di controllo e le Direzioni dell'Adsp	Dirigente, Responsabile e dipendenti della Sezione Ragioneria, dipendenti della Sezione Economato,	BASSO	Pluralità di Soggetti coinvolti.  Applicazione della normativa di riferimento

			Presidente, Segretario generale e Direzioni.		e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
12	Gestione delle risorse umane.	<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale.</p> <p>Verifica corretto inserimento dati relativi alle presenze/assenze da parte del personale dipendente dell'AdSP nel software gestionale.</p> <p>Monitoraggio presenze ed eventuale acquisizione della documentazione giustificativa dell'assenza.</p> <p>Gestione delle missioni del personale con relativa liquidazione e pagamento.</p> <p>Elaborazioni mensile dei cartellini del personale mediante il software gestionale.</p> <p>Invio elaborazione cartellini ai Dirigenti/Responsabili di Sezione per ulteriore verifica e nullaosta per quanto di competenza.</p> <p>Invio elaborazioni cartellini a Professionista esterno per elaborazione buste paga.</p> <p>Gestione relazioni sindacali.</p> <p>Analisi delle istanze formative ed individuazione delle attività formative compatibili con la disponibilità economica dell'AdSP destinata alle stesse.</p> <p>Istruttoria e organizzazione delle attività formative.</p>	Dirigente, dipendenti della Sezione Risorse Umane, Economato e Ragioneria, Responsabile delle Sezioni Risorse Umane e Ragioneria, Dirigenti/Responsabili di Sezione, Professionista esterno.	MEDIO	<p>Sistema informatizzato di rilevazione delle presenze/assenze (software gestionale).</p> <p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti e di Direzioni.</p> <p>Elaborazione delle buste paga da parte di un Professionista esterno.</p> <p>Tempestiva richiesta visite fiscali.</p> <p>Applicazione della normativa e del contratto di riferimento e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità</p>
13	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 32 del CCNL dei	Verifica della completezza dell'istanza di autorizzazione presentata dal dipendente (soggetto presso cui chiede di svolgere l'incarico; oggetto; durata, compenso).	Dipendenti della Sezione Risorse Umane, Responsabile della Sezione, Dirigente, Segretario Generale.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.

	Lavoratori dei Porti.	Eventuale richiesta di integrazione/ni della stessa.  Valutazione dell'istanza.			
14	Reclutamento del personale.	Verifica esigenze di reclutamento del personale sulla base del PTFP.  Verifica posizioni disponibili in pianta organica.  Eventuale richiesta di ampliamento della pianta organica.  Istruttoria dell'Avviso di selezione e della relativa documentazione in collaborazione con le altre Direzioni.  Espletamento della Selezione ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ionio.  Istruttoria inerente la nomina dei componenti della Commissione esaminatrice.  Adozione del provvedimento finale.	Dipendenti della Sezione Risorse Umane, Responsabile della Sezione, Dirigente, altri Dirigenti, Segretario Generale, Presidente e Comitato di Gestione.	ALTO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.  Approvazione del Ministro vigilante dell'ampliamento della pianta organica.  Affidamento dell'espletamento della procedura selettiva, o parte di essa, a Società specializzate individuate mediante procedure di evidenza pubblica.  Pluralità di Soggetti (interni ed esterni) facenti parte della Commissione di selezione.  Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ionio adottato dall'Ente ed approvato dal Ministero Vigilante.  Piano Triennale Fabbisogno di Personale (PTFP).
15	Progressioni di carriera.	Verifica del fabbisogno di progressioni di carriera del personale sulla base del PTFP. Verifica posizioni disponibili in pianta organica.  Eventuale richiesta di ampliamento della pianta organica.  Istruttoria dell'Avviso di selezione e della relativa documentazione in collaborazione con le altre Direzioni.  Istruttoria inerente la nomina dei componenti della Commissione esaminatrice.  Espletamento della Selezione interna ex art.	Dipendenti della Sezione Risorse Umane, Responsabile della Sezione, Dirigente, altri Dirigenti, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di una pluralità di Soggetti.  Pluralità di soggetti facenti parte della Commissione di selezione.  Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ionio adottato dall'Ente ed approvato dal Ministero Vigilante.  Piano Triennale Fabbisogno di Personale (PTFP).



		15 del Regolamento per il reclutamento del personale dell'AdSP del Mar Ionio.  Adozione del provvedimento finale.			
16	Procedimenti disciplinari.	Avvio istruttoria.  Contestazione al dipendente.  Giustificazioni del dipendente con coinvolgimento RSA/OO.SS..  Eventuale emissione provvedimento finale e comunicazione all'interessato.	Dirigenti, Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile e dai dipendenti della Sezione Risorse Umane, Presidente.	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di Soggetti.  Procedura di cui agli artt. 32 e segg. del CCNL dei Lavoratori dei Porti.  Codice di Comportamento dei dipendenti (Decreto presidenziale n. 09/12 del 02 febbraio 2012 in fase di aggiornamento/revisione ).  Uso del protocollo riservato.

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA DIREZIONE LEGALE/GARE E CONTRATTI**

**MAPPATURA DEI PROCESSI SEZIONE GARE E CONTRATTI**

<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO</b>
1	Programmazione. (processo trasversale a più direzioni)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Presidente Segretario Generale Direzioni proponente.	BASSO	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione;  Controllo preventivo di regolarità amministrativa  Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori approvato con decreto dell'Ente n.70/2018  Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici
2	Progettazione della gara.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.  Requisiti di qualificazione.  Criteri/requisiti di aggiudicazione.	Presidente Segretario Generale Direzioni proponente; RUP, Sez. Gare e contratti	MEDIO	Coinvolgimento di pluralità di soggetti mediante riunioni periodiche tra le diverse figure coinvolte nel procedimento (RUP, Responsabile della Sezione Gare, dipendenti delle direzioni interessate, ecc.)  Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma

					<p>Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori approvato con decreto dell'Ente n.70/2018</p> <p>Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento da adottare</p> <p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</p> <p>Utilizzo di una piattaforma di e-procurement per l'informatizzazione dei processi</p> <p>Dettaglio dei requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento.</p> <p>Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità</p> <p>Obbligo di dettagliare i criteri/requisiti nella documentazione di gara in modo trasparente, logico e proporzionale all'affidamento.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici</p> <p>Check list per verifica adempimenti</p>
3	Selezione del contraente.	<p>Valutazione delle offerte.</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.</p>	La Sezione gare e contratti, la Commissione di gara, l'eventuale Commissione per verifica anomalia , RUP, Presidente e Segretario Generale.	MEDIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti mediante riunioni periodiche tra le diverse figure coinvolte nel procedimento (RUP, Responsabile della Sezione Gare, dipendenti delle direzioni interessate, ecc.)</p> <p>Rotazione del personale dipendente impiegato nella predisposizione delle attività afferenti le</p>

					<p>procedure di affidamento con identico oggetto</p> <p>Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori approvato con decreto dell'Ente n.70/2018</p> <p>Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma</p> <p>Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Formazione continua dipendenti Area di Rischio Contratti Pubblici</p> <p>Pubblicità delle operazioni di gara ed accesso agli atti;</p> <p>Utilizzo di una piattaforma di e-procurement per l'informatizzazione dei processi e l'utilizzo di appalti telematici</p> <p>Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse ai sensi dell'art.77, commi 4,5 e 6, del D.lgs.50/2016;</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP, MePA ed EmPULIA laddove possibile e conveniente;</p> <p>Preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara e comunicazione delle date delle sedute pubbliche a mezzo PEC;</p> <p>Indicazioni dettagliate, nella documentazione di gara, in merito alla composizione della commissione giudicatrice, sulle modalità di scelta di eventuali componenti interni e di nomina del presidente, nonché sulle</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>Procedure negoziate.</p>			<p>funzioni e compiti della commissione.</p> <p>Rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;</p> <p>Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016</p> <p>Check list per verifica adempimenti</p> <p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti mediante riunioni periodiche tra le diverse figure coinvolte nel procedimento (RUP, Responsabile della Sezione Gare, dipendenti delle direzioni interessate, ecc.)</p> <p>Rotazione del personale dipendente impiegato nella predisposizione delle attività afferenti le procedure di affidamento con identico oggetto</p> <p>Preventiva individuazione, dei presupposti legali per indire le procedure negoziare</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e dei criteri di aggiudicazione;</p> <p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</p> <p>Pubblicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016</p> <p>Adeguate motivazione nella determina a contrarre</p> <p>Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici telematici costituiti sulla</p>
--	--	-----------------------------	--	--	--

		Affidamenti diretti.			<p>piattaforma di e-procurement dell'Ente</p> <p>Avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse</p> <p>Indagini di mercato</p> <p>Adozione di un cruscotto di controllo elettronico per il monitoraggio continuo delle diverse fasi della procedura di affidamento e delle correlate responsabilità</p> <p>Check list per verifica adempimenti</p> <p>Coinvolgimento di pluralità di soggetti mediante riunioni periodiche tra le diverse figure coinvolte nel procedimento (RUP, Responsabile della Sezione Gare, dipendenti delle direzioni interessate, ecc.)</p> <p>Rotazione del personale dipendente impiegato nella predisposizione delle attività afferenti le procedure di affidamento con identico oggetto</p> <p>Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici/ professionisti telematici costituiti sulla piattaforma di e-procurement dell'Ente;</p> <p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa</p> <p>Avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse;</p> <p>Indagini di mercato.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Adeguata motivazione nella determina a contrarre in merito al ricorso a procedure affidamento diretto;</p> <p>Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori approvato con decreto dell'Ente n.70/2018</p>
--	--	----------------------	--	--	---

		Revoca del bando			<p>Utilizzo piattaforma CONSIP, MePA ed EmPULIA laddove possibile e conveniente;</p> <p>Publicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016.</p> <p>Check list per verifica adempimenti</p> <p>Preventiva individuazione dei presupposti legali per la revoca mediante il coinvolgimento dei soggetti interessati (RUP, Responsabile della Sezione Gare, Sezione legale, ecc.)</p> <p>Il Presidente firma gli atti, il Segretario Generale controfirma</p> <p>Publicazioni alle sezioni Amministrazione trasparente/Albo pretorio dell'Ente e sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 50/2016.</p> <p>Check list per verifica adempimenti</p> <p>Controllo preventivo di regolarità amministrativa.</p> <p>I dipendenti coinvolti nella procedura sottoscrivono dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità.</p>
--	--	------------------	--	--	---

**MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA DIREZIONE LEGALE/GARE E CONTRATTI**

**MAPPATURA DEI PROCESSI SEZIONE LEGALE E CONTENZIOSO**

PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1	Predisposizione (previo studio e approfondimento della questione) e trasmissione all'Avvocatura Generale/Distrettuale dello Stato,	Dipendenti della Sezione, Segretario Generale (Dirigente f.f.), eventuali Dipendenti e Dirigenti altre Direzioni, Presidente, Avvocatura dello Stato.	ALTO	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.

	di relazioni con documentazione di supporto necessari per la difesa/azione dell'Amministrazione in giudizio.			<p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f..</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Controllo sul contenuto del Memorie da parte dell'Avvocatura dello Stato.</p> <p>I Dipendenti sottoscrivono annualmente Dichiarazione di sussistenza o meno di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi e dei rapporti di collaborazione con soggetti privati e interessi finanziari.</p>
2	<p>Recupero crediti:</p> <p>1) Redazione nota messa in mora anche in collaborazione con altre Direzioni.</p> <p>2) Predisposizione e notifica mediante Ufficiale Giudiziario della Ingiunzione di pagamento ex R.D. n. 639/1910 (in caso di inadempimento).</p> <p>3) Eventuale fase esecutiva.</p>	Dipendenti della Sezione, Dipendenti e Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale (Dirigente f.f.), Presidente, Avvocatura dello Stato.	ALTO	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f. e dei Dirigenti/Dipendenti delle altre Direzioni.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Controllo atti da Avvocatura per fase esecutiva.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
3	<p>Risarcimento danni sinistri in Porto:</p> <p>1) Redazione nota messa in mora anche in collaborazione con altre Direzioni.</p> <p>2) Comunicazioni con Compagnie di Assicurazione e periti.</p> <p>3) Eventuale fase contenziosa.</p>	Dipendenti della Sezione, Dipendenti e Dirigenti altre Direzioni, Soggetti esterni (Compagnia di Assicurazione), Segretario Generale (Dirigente f.f.), Presidente, Avvocatura dello Stato.	ALTO	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f. e dei Dirigenti/Dipendenti delle altre Direzioni.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Controllo atti da Avvocatura per fase contenziosa.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
4	Redazione di Provvedimenti amministrativi, Pareri, Note.	Dipendenti della Sezione, Segretario Generale (Dirigente f.f.), Presidente/Commissario Straordinario Porto.	ALTO	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f..</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente/Commissario Straordinario Porto.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>

5	<p>Apporto all'attività istituzionale delle diverse Direzioni e del Commissario Straordinario del Porto:</p> <p>1) Redazione di Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi con Soggetti pubblici e privati.</p> <p>2) Redazione dei contratti d'appalto e delle scritture private.</p> <p>3) Predisposizione di quesiti e richieste di parere al Ministero vigilante e/o ad altri Organi ed Istituzioni.</p>	<p>Dipendenti della Sezione, Dipendenti/Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale (Dirigente f.f.), Presidente/Commissario Straordinario del Porto.</p>	ALTO	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f. e dei Dipendenti/Dirigenti altre Direzioni.</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente/Commissario Straordinario del Porto.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>
6	<p>Eventuale conferimento incarichi a Soggetti esterni (difesa/azione in giudizio; pareri).</p>	<p>Segretario Generale (Dirigente f.f.) e Dipendenti della Sezione, Soggetti esterni, Presidente o Commissario Straordinario del Porto</p>	ALTO	<p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai componenti della Sezione.</p> <p>Istituzione Albo di professionisti.</p> <p>Adozione di determinazioni motivate di affidamento.</p> <p>Controllo degli atti da parte del Segretario Generale/Dirigente f.f..</p> <p>Verifica/supervisione atti da parte del Presidente.</p> <p>Gli incaricati sottoscrivono dichiarazione afferente l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità/c onflitto di interessi.</p> <p>Cfr. Dichiarazione processo n.1</p>

**MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO**

**SEZIONE SICUREZZA**

N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE DEL RISCHIO
1	<p>Redazione ed aggiornamento Regolamenti (uso fiamma, trasporti eccezionali, gestione depositi temporanei merci pericolose).</p>	<p>Analisi della fattispecie e della normativa vigente in materia.</p> <p>Redazione del documento. Invio alle altre Direzioni per ogni apporto consultivo/partecipativo</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Direzione, Dirigenti altre Direzioni, Segretario Generale e Presidente.</p>	MEDIO	<p>Redazione apposito Regolamento.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti nella redazione dei documenti:</p> <p>Il Dirigente ed i dipendenti a rotazione redigono l'atto, i Dirigenti delle altre Direzioni collaborano alla stesura, il Presidente/Segretario Generale verificano e</p>



		Invio al Presidente ed al Segretario Generale che firmano gli atti.			firmano gli atti unitamente al Dirigente della Direzione.
2	<p>Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gestione dei servizi di competenza della Direzione quali i servizi di interesse generale, in materia di sicurezza intesa come safety e security.</p> <p>Gestione e monitoraggio contratto.</p>	<p>Programmazione attività.</p> <p>Redazione C.s.A. in conformità con la normativa vigente in materia.</p> <p>Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti.</p> <p>Verifica esiti ed aggiudicazione.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente.	ALTO	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con la normativa vigente, la procedura espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione.</p> <p>La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
3	<p>Redazione "<i>Piano di raccolta e gestione dei rifiuti prodotti in ambito portuale</i>".</p> <p>Redazione Ordinanze ed atti di indirizzo relativi alla gestione dei rifiuti in ambito portuale.</p> <p>Gestione adempimenti amministrativi gestione rifiuti.</p> <p>Gestione isole ecologiche in ambito portuale.</p> <p>Predisposizione e monitoraggio campagne di sensibilizzazione e di informazione in</p>	<p>Analisi e verifica della normativa di settore. Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con normativa vigente. Acquisizione pareri.</p> <p>Gestione dei rifiuti in conformità a quanto disposto dal Piano.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Presidente, Regione Puglia.	MEDIO	<p>Predisposizione del Piano e gestione dei rifiuti in conformità allo stesso.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti: il Piano e gli atti conseguenti sono predisposti dal Dirigente unitamente ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Gli atti summenzionati non devono discostarsi dalla normativa di settore.</p> <p>I predetti documenti vengono sottoposti al Segretario Generale ed al Presidente per la verifica, l'approvazione e la sottoscrizione.</p> <p>Successivamente sono trasmessi alla Regione per gli atti di competenza.</p>

	materia ambientale in ambito portuale.				
4	Funzionamento e mantenimento della conformità del Sistema di gestione ambientale – certificato ISO 14001:2015 – secondo le attività dell'ADSP in materia ambientale.	<p>Analisi e verifica della normativa di settore e delle attività svolte dall'ADSP.</p> <p>Predisposizione e Redazione atti in assoluta conformità con la predetta normativa.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti e dipendenti delle altre Sezioni, Segretario Generale e Presidente	BASSO	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti.</p> <p>Predisposizione ed attuazione del sistema ambientale in collaborazione con tutte le altre Direzioni e nel rispetto della normativa vigente.</p>
5	Rilascio autorizzazione trasporto eccezionale	<p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Conclusione del procedimento e rilascio titolo autorizzativo.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Segretario Generale.	MEDIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente sottoscrive l'atto finale.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
6	Autorizzazione uso fiamma in ambito portuale.	<p>Istanza di parte DIA, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Autorizzazione automatica e comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>Possibile sospensione efficacia titolo per verifica insussistenza dei requisiti <i>ex lege</i>.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale.	MEDIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il</p>

					<p>procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Comunicazione alle Amministrazioni interessate ai controlli.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
7	Rilascio autorizzazione gestione deposito temporaneo merci pericolose.	<p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Richiesta pareri alle Amministrazioni deputate ai controlli.</p> <p>Conclusione del procedimento.</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione, Capitaneria di Porto, ASL, Vigili del Fuoco Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Le Pubbliche Amministrazioni coinvolte esprimono parere.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale formano l'atto finale unitamente al Dirigente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
8	Vigilanza e attività ispettiva nelle sedi portuali	<p>controllo delle operazioni e dei servizi portuali e delle altre attività commerciali e industriali</p> <p>redazione di un rapporto di servizio</p>	Dirigente e dipendenti della Direzione/sezione, Segretario Generale	BASSO	<p>Coinvolgimento delle amministrazioni competenti in base alla problematica segnalata;</p> <p>coordinamento tra i diversi soggetti che svolgono attività di vigilanza nei porti:</p>

					redazione di apposito rapporto di servizio da sottoporre al Dirigente/Segretario Generale ed alle direzioni interessate ed eventuale interessamento delle Amministrazioni competenti
MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO					
SEZIONE OPERATIVO					
N.	PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1	Rilascio permessi accesso in porto.	<p>Istanza di parte , avvio istruttoria, verifica istanza e documenti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Conclusione del procedimento, predisposizione permessi e rilascio titolo autorizzativo.</p> <p>Trasmissione elenchi permessi annuali alla Polizia di Frontiera, alla Guardia di Finanza ed alla Capitaneria di Porto per i controlli di competenza.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Polizia di Frontiera, Capitaneria di Porto.	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il documento e trasmette i dati dei permessi annuali alla Polizia di Frontiera, alla Guardia di Finanza ed alla Capitaneria di Porto.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>
2	Rilascio autorizzazioni ex art. 16 L. 84/94 e tenuta dei registri.	<p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Acquisizione pareri.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione,/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza</p>

		<p>Conclusione del procedimento, richiesta cauzione, richiesta canone, rilascio titolo autorizzativo.</p>			<p>che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>
3	<p>Sospensione/Revoca della autorizzazione ex art. 16 L. 84/94.</p> <p>Verifiche annuali delle attività in relazione al programma operativo.</p>	<p>Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa o a seguito dei controlli effettuati, istruttoria, verifica dei presupposti <i>ex lege</i>, conclusione del procedimento, emissione provvedimento.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.</p>	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p>

4	<p>Adempimenti ex art. 16 L. 84/94.</p> <p>Aggiornamento annuale del numero massimo imprese autorizzabili ad operare in porto e del canone da corrispondere.</p> <p>Richiesta canone per imprese con autorizzazione pluriennale.</p>	<p>L'ADSP determina annualmente il numero massimo delle imprese autorizzabili ed esegue un aggiornamento ISTAT degli importi individuati per il canone e la cauzione.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente.</p>	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p>
5	<p>Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94.</p> <p>Elaborazione Capitolati Speciali di appalto relativi alla gara per l'affidamento della concessione di servizio di fornitura di lavoro portuale temporaneo.</p>	<p>Programmazione attività.</p> <p>Redazione C.s.A. in conformità con il Regolamento per la fornitura di lavoro portuale temporaneo nel Porto di Taranto redatto da ADSP.</p> <p>Nomina RUP, DEC ed avvio della procedura ad evidenza pubblica ed espletamento della gara unitamente alla Sezione Gare e Contratti.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Direzione, Sezione Gare e Contratti, Segretario Generale e Presidente, Commissione Consultiva Locale, Comitato di gestione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.</p>	ALTO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente ed i dipendenti della Direzione redigono il C.s.A. in conformità con il precitato Regolamento, la procedura è espletata dalla Sezione Gare e Contratti, unitamente alla Sezione Operativo.</p> <p>Il Dirigente/RUP verifica la regolare esecuzione del contratto unitamente al DEC ed ai dipendenti della Sezione.</p> <p>Il Presidente ed il Segretario Generale verificano gli atti e sottoscrivono unitamente al Dirigente della Sezione.</p>

					<p>La Commissione di gara è formata da almeno tre Soggetti.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
6	<p>Istanze ex art. 17 L. 84/94.</p> <p>Determinazione organico.</p>	<p>Istanza di parte, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Acquisizione pareri.</p> <p>Emissione del provvedimento.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Sezione, Comitato di gestione/Commissione Consultiva, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale e Presidente.</p>	MEDIO	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia il procedimento e cura l'istruttoria coadiuvato dal dipendente della Sezione, il Comitato di gestione e la Commissione Consultiva Locale oltre che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, esprimono il parere; il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
7	<p>Richieste CIG dell'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94</p>	<p>Istanza di parte, verifica dati, trasmissione pratica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Sezione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale.</p>	MEDIO	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Segretario Generale trasmette le richieste al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.</p>
8	<p>Adempimenti ex art. 17 L. 84/94.</p> <p>Determinazione canone.</p>	<p>L'ADSP esegue l'aggiornamento ISTAT del canone individuato per l'impresa autorizzata ex art. 17, L. 84/94.</p>	<p>Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale e Presidente.</p>	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente avvia e cura le procedure coadiuvato dal dipendente della Sezione, il</p>

					Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto sottoscritto dal Presidente.
9	Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav.	Istanza di parte SCIA, avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi. Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri. Autorizzazione automatica all'attività salvo eventuale sospensione dell'efficacia del titolo a seguito di verifica.	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Dogane Polizia di Frontiera.	MEDIO	<p>Applicazione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>L'autorizzazione è automatica salvo eventuale sospensione sottoscritta dal Segretario Generale/Dirigente.</p> <p>Trasmissione Amministrazioni interessate per eventuali pareri.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p> <p>Attuazione di una procedura standardizzata per il controllo sistematico e a campione delle istanze.</p>
10	Autorizzazioni temporanee deposito merci in banchina ex art. 50 Cod. Nav.	<p>Istanza di parte; avvio istruttoria, verifica istanza, documenti e requisiti, eventuale richiesta di documenti integrativi.</p> <p>Rilascio titolo autorizzativo.</p> <p>Richiesta pagamento canoni mensili.</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Segretario Generale e Presidente.	MEDIO	<p>Adozione di apposito Regolamento. Esso contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la rigida standardizzazione delle procedure cui sia l'utenza che i dipendenti devono attenersi.</p> <p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>I dipendenti della Sezione a rotazione avviano il</p>



					<p>procedimento e curano l'istruttoria. Il Dirigente verifica il regolare svolgimento.</p> <p>Il Segretario Generale/Dirigente firma il provvedimento.</p> <p>È demandata al singolo dipendente la valutazione e la segnalazione di eventuali incompatibilità con le pratiche assegnate.</p>
11	Convocazione riunioni Commissione Consultiva locale, predisposizione atti e redazione verbali	<p>Avvio ed istruttoria d'ufficio.</p> <p>Redazione documenti e presentazione degli stessi all'Organo competente</p>	Dirigente e dipendenti della Sezione, Dirigenti Direzioni, Commissione Consultiva, Segretario Generale e Presidente	BASSO	Il Dirigente coadiuvato dai dipendenti della Sezione redige gli atti per la riunione: ordine del giorno, documentazione di supporto per i membri della Commissione e redige il Verbale.
12	Richieste di IMA dell'Agenzia per la somministrazione del lavoro in porto e per la riqualificazione professionale	Istanza di parte, verifica dati, trasmissione pratica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Dirigente e dipendenti della Sezione, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Segretario Generale.	MEDIO	<p>Pluralità di Soggetti coinvolti:</p> <p>Il Dirigente autentica la presentazione delle istanze ed effettua i controlli di rito coadiuvato dal personale della Sezione. Il Segretario Generale trasmette le richieste al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.</p>

**MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE OPERATIVO, SICUREZZA E DEMANIO**

**SEZIONE DEMANIO**

PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
1  Rilascio/rinnovo concessioni  d.m. ex art. 36  Cod. Nav. e di aree e banchine ex art. 18 L. 84/94.	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D1/D2 e di cui al Regolamento <i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>).</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni/verbale Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione.</p>	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>L'AdSPMI al fine di:</p> <p>- recepire, per quanto attiene alle concessioni demaniali marittime ex art. 18 L. 84/94, i contenuti della Circolare n. 3087 del MIT in</p>

	<p>Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. nonché idonee garanzie in relazione al programma di attività ex art. 18, co. 6 lett. a). Richiesta pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p> <p>Il Presidente dell'AdSP, per le concessioni assentite con atto formale, nel termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto medesimo, immetterà il concessionario, ex art. 34 Reg. Cod. Nav., nel possesso del bene concesso. Ciò previo sopralluogo da parte della Sezione Demanio assistita della Direzione Tecnica con redazione di apposito processo verbale di consegna del bene controfirmato dallo stesso concessionario.</p> <p>L'AdSP, per l'attuazione delle scelte di politica portuale ed in conformità alle linee strategiche di pianificazione e di programmazione del Porto, può assentire in concessione beni del demanio marittimo anche non ad impulso di parte. In tal caso l'AdSP predisporrà apposito bando di gara/avviso pubblico il quale dovrà contenere tutte le informazioni necessarie affinché potenziali concessionari possano valutare il proprio interesse a partecipare alla procedura.</p>			<p>data 05.02.2018 e della delibera n. 57/2018 in data 30.05.2018 dell'ART;</p> <p>- meglio identificare un sistema di monitoraggio dei canoni concessori che renda più efficace l'azione amministrativa tesa al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione;</p> <p>- meglio definire alcuni aspetti procedurali afferenti l'amministrazione delle aree e dei beni rientranti nel demanio marittimo;</p> <p>ha modificato il proprio Regolamento "Procedure Amministrative in materia di demanio marittimo" ed ha adottato, con Ordinanza n. 18 del 21.12.2018, il nuovo Regolamento che è entrato in vigore il 27.12.2018 data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'AdSP.</p> <p>Tale Regolamento contiene disciplina e misure che costituiscono un ulteriore efficace deterrente atto a prevenire il fenomeno corruttivo nell'area mediante la standardizzazione delle procedure alle quali sia l'utenza che i Dipendenti devono attenersi.</p> <p>I Dipendenti sono tenuti alla sottoscrizione di Dichiarazione sulla sussistenza di cause di incompatibilità.</p>
<p><b>2</b></p> <p>Variatione al contenuto della concessione da assentire mediante concessione</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione,</p>	<p>ALTO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria</p>

<p>suppletiva ex art. 24, co. 2 Reg. Cod. Nav.</p>	<p><i>materia di Demanio Marittimo</i>”). Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>		<p>coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".  Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>3</b> Variazione al contenuto della concessione da assentire mediante autorizzazione ex art. 24, co. 3 Reg. Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D3 e di cui al Regolamento "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>").  Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente. Verifica esiti istruttoria e rilascio titolo.</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:  Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, la Commissione interna permanente esprime una valutazione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi ed il contenuto dell'atto; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".  Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>4</b> Subingresso nella concessione ex art. 46 Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D4 e di cui al Regolamento "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>").  Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; pubblicazione della domanda per eventuali osservazioni da parte di terzi; acquisizione voltura autorizzazione</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Agenzia delle Dogane, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:  Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria, coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p>

	<p>ex art. 19 D.lgs. 374/1990; verifica che non vengano mutati altri elementi della concessione;; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, acquisizione voltura cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. eventuale pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>			<p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>5</b> Anticipata occupazione di zone demaniali ex art. 38 Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D5 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria, valutazioni Commissione interna permanente; procedura di evidenza pubblica; acquisizione pareri Enti; acquisizione autorizzazione ex art. 19 D.lgs. 374/1990; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Verifica esiti istruttoria/requisiti affidabilità, richiesta cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav. e pagamento canone, rilascio titolo. Registrazione del titolo.</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale Presidente.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>6</b> Affidamento ad altri Soggetti delle attività oggetto della concessione ex art. 45-bis Cod. Nav.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e verifica l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/delibera in merito, il Legale rappresentante rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p>

	<p>comporti alcuna modifica della concessione in essere; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/c oncessione/permesso/n ulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo.</p> <p>Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.</p>			Cfr. dichiarazione processo n.1.
<p><b>7</b></p> <p>Affidamento ad altre imprese autorizzate ai sensi dell'art. 16 L. 84/94 dell'esercizio di altre attività comprese nel ciclo operativo ex art. 18, co. 7, L.84/94.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D6 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo").</p> <p>Avvio istruttoria, rinnovata valutazione dell'AdSP sulla permanenza di un interesse pubblico in ordine alla sottrazione del bene al libero uso della collettività; verifica requisiti affidabilità e del possesso dell'autorizzazione ex art. 16 L. 84/94; verifica che l'attività oggetto della richiesta sia ricompresa in quella oggetto della concessione e non comporti alcuna modifica della concessione in essere;; acquisizione parere/delibera Comitato di Gestione. Acquisizione da parte del richiedente di ogni parere/autorizzazione/c oncessione/permesso/n ulla osta necessario come condizione di efficacia dell'atto autorizzativo.</p> <p>Verifica esito istruttoria e rilascio titolo.</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	ALTO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere/delibera in merito, il Legale rappresentante rilascia il titolo autorizzativo e il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>8</b></p> <p>Autorizzazione esecuzione di nuove opere in prossimità del</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D7 e di cui al Regolamento "Procedure Amministrative in</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio; Commissione interna permanente, Comitato di Gestione,</p>	ALTO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura</p>

<p>demanio marittimo ex. art. 55 Cod. Nav.</p>	<p><i>materia di Demanio Marittimo</i>”). Valutazione della Commissione interna permanente; acquisizione parere Comitato di Gestione; verifica istruttoria e rilascio titolo. Registrazione del titolo.  L'interessato dovrà produrre – ex comb. disp. tra gli artt. 5, comma 21 e 22 Reg. Cod. Nav. – istanza di concessione demaniale, come previsto dall'art. 5 del Regolamento, qualora le innovazioni da eseguirsi su proprietà privata confinante con il demanio marittimo inducano limitazioni all'uso del demanio stesso.</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>		<p>l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere, il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".  Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p>9 Rinuncia alla concessione.</p>	<p>Istanza di parte mediante produzione documentazione (Modello D8 e di cui al Regolamento "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>").  Avvio istruttoria.  Impegno del concessionario a sgomberare a propria cura e spese la zona occupata - riconsegnandola in pristino stato - laddove l'Amministrazione non ritenga di acquisire le opere realizzate (non amovibili) al p. d.m.  Qualora il concessionario non esegua lo sgombero della zona occupata, l'AdSP avrà facoltà di provvedervi d'ufficio in danno del concessionario, ed anche in sua assenza. Il concessionario dovrà provvedere al rimborso delle eventuali spese nei modi e nei termini</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:  Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.  Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".  Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

	<p>prescritti dall'art. 84 Cod. Nav.</p> <p>Conclusione procedimento.</p> <p>Svincolo cauzione previa verifica del corretto adempimento di ogni obbligo assunto con la concessione.</p>			
<p><b>10</b></p> <p>Cessazione della concessione: scadenza, decadenza e revoca.</p>	<p>Procedimento d'ufficio avviato a seguito della attività amministrativa, istruttoria, verifica dei presupposti <i>ex lege</i>, conclusione del procedimento, emissione provvedimento.</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Legale Rappresentante/Comitato di Gestione emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>11</b></p> <p>Concorso di più domande di concessione ex art. 37 Cod. Nav.</p>	<p>E' un processo parte del procedimento principale di concessione che si verifica solo a seguito della produzione di una o più domande concorrenti nel termine stabilito dall'avviso di pubblicazione della domanda.</p> <p>L'AdSP, nel caso di concorso di più domande di concessione, esegue la valutazione delle stesse sulla base dei criteri dettati dall'art. 37 Cod. Nav. 35 scegliendo il concessionario che, in relazione alla fattispecie concreta, garantisce la più proficua utilizzazione della concessione proponendo di avvalersi della stessa per un più rilevante interesse pubblico.</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente</p>	<p>ALTO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto finale.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

	<p>Per quanto attiene alle concessioni ex art. 18 L. 84/94, l'AdSP del Mar Ionio - attenendosi alle indicazioni formulate, al riguardo, dalla Circolare del MIT n. 3087 in data 05.02.2018 e dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti nella propria delibera n. 57/2018 – esegue la valutazione delle domande concorrenti seguendo i criteri che saranno espressamente indicati nell'Avviso Pubblico.</p> <p>Cfr. processo n. 1</p>			
<p><b>12</b></p> <p>Determinazione canone annuo e riscossione.</p>	<p>L'AdSP applica alle concessioni d.m. le misure dei canoni rivenienti dalla normativa vigente in materia come indicata all'art. 20 del Regolamento <i>"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"</i>.</p> <p>A tal fine il MIT comunica annualmente l'aggiornamento ISTAT delle misure unitarie tabellari da utilizzarsi per le varie fattispecie. Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal Dipendente determina l'ammontare annuo nel rispetto di tali criteri.</p> <p>Invio richiesta di pagamento.</p> <p>Trascorso il termine assegnato per l'adempimento sono richiesti gli interessi legali; si procede all'escussione della Cauzione art. 17 Reg. Cod. Nav. ovvero qualora questa risulti incapiente la pratica viene assegnata alla Sezione Legale e Contenzioso per il recupero coatto del credito anche mediante</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile della Sezione coadiuvato dal Dipendente definisce l'ammontare del canone in conformità alla Legge. La Sezione Legale e Contenzioso si occupa della riscossione coattiva. Controllo affidato al Dirigente della Direzione. Il Presidente firma il provvedimento finale e l'eventuale ingiunzione di cui al R.D. 639/1910; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: <i>"Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo"</i>.</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>



	la procedura di cui al R.D. 639/1910.			
<b>13</b> Occupazioni ed innovazioni abusive ex art. 54 Cod. Nav.	<p>L'AdSP nell'attività di gestione delle aree del d.m. verifica l'eventuale sussistenza di zone occupate abusivamente o sulle quali siano eseguite innovazioni non autorizzate da parte di terzi ovvero di concessionari.</p> <p>Verifica dei presupposti <i>ex lege</i>, avvio del procedimento, istruttoria, conclusione del procedimento, provvedimento di sgombero e determinazione degli indennizzi risarcitori.</p> <p>Invio della ingiunzione di sgombero. Eventuale esecuzione d'ufficio.</p> <p>La Sezione Legale e Contenzioso redige e notifica l'ingiunzione di pagamento (R.D. n. 639/1910) in caso di mancato pagamento degli indennizzi risarcitori.</p>	Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	MEDIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il gruppo ispettivo individuato con apposito provvedimento del Presidente dell'AdSP esegue sopralluoghi nelle aree oggetto di concessione per la verifica delle superfici e delle aree demaniali marittime e dei beni utilizzati da parte dei terzi ovvero del concessionario; il Dirigente coadiuvato dal Responsabile di Sezione esaminano i rapporti di servizi del gruppo ispettivo per gli atti conseguenti dell'Amministrazione; il Responsabile di Sezione coadiuvato dal dipendente calcola gli eventuali indennizzi risarcitori, predispone l'ingiunzione di sgombero e gli atti per l'eventuale esecuzione d'ufficio. I Dipendenti Sezione Legale e Contenzioso predispongono l'ingiunzione di pagamento nel caso di inadempimento. Controllo atti affidato al Dirigente della Direzione; il Presidente firma il provvedimento finale ovvero l'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910. Il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>Applicazione della normativa vigente.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<b>14</b> Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento di concessione d.m. ex artt. 11 L. 241/1990 e 18, co. 4, L. 84/94.	L'AdSP può negoziare con il privato l'esercizio del potere, pervenendo ad accordo con quest'ultimo. In tale ipotesi, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate ex art. 10 L. 241/90 può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale	Responsabile e dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente; Enti vari; Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.	ALTO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica l'atto ed il rispetto dei tempi; la Commissione interna di valutazione valuta l'istanza; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per</p>

	<p>del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.</p> <p>Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi sono motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990.</p> <p>La stipulazione di questi ultimi è preceduta da determinazione dell'Organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.</p> <p>Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento sono soggetti al medesimo iter procedimentale istruttorio previsto dalla normativa vigente in materia per l'assentimento delle concessioni demaniali marittime.</p> <p>Cfr. processo n. 1.</p>			<p>gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma gli atti.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>15</b></p> <p>Cauzione ex art. 17 Reg. Cod. Nav.</p>	<p>La cauzione è prestata a garanzia dell'osservanza degli obblighi assunti con la sottoscrizione della concessione.</p> <p>L'importo della stessa è determinato in relazione al contenuto, all'entità della concessione, alle opere da realizzare ed al numero di rate del canone il cui omesso pagamento importa la decadenza dalla concessione. In nessun caso l'importo della cauzione può essere inferiore ad almeno due annualità del canone ed è suscettivo di richiesta</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) coadiuvato dal Dipendente cura l'istruttoria; il Dirigente verifica, il legale Rappresentante firma l'atto di determinazione della misura della cauzione che non può essere inferiore a due annualità del canone ed il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "<i>Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo</i>".</p>

	<p>di aumento da parte dell'AdSP.</p> <p>I contenuti della stessa sono indicati nell'atto di concessione. La stessa è valida sino alla dichiarazione di svincolo dell'AdSP.</p>			Cfr. dichiarazione processo n.1.
<p><b>16</b></p> <p>Riduzione del canone</p>	<p>Istanza del concessionario in conformità a quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	MEDIO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) coadiuvato dal Dipendente verifica la sussistenza dei presupposti di legge; il Dirigente verifica l'atto; il Legale Rappresentante firma l'atto di variazione della misura del canone ed il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
<p><b>17</b></p> <p>Uso aree d.m. funzionali per lavori e servizi di manutenzione, servizi di interesse generali e altri servizi portuali affidati dall'AdSP</p>	<p>Il Soggetto aggiudicatario, a seguito di procedura di evidenza pubblica, dei lavori/servizi di manutenzione, servizi di interesse generale e altri servizi portuali può presentare istanza di concessione per l'utilizzo di spazi portuali necessari ad eseguire i cennati lavori/servizi per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del lavoro/servizi medesimi.</p> <p>Cfr. processo n. 1 senza esperire ulteriore procedura di evidenza pubblica atteso che il Soggetto è risultato aggiudicatario a seguito di procedura ad evidenza pubblica la cui <i>lex specialis</i> ha specificatamente previsto la possibilità di utilizzare lo spazio portuale di interesse. (Cfr art. 30)</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente Presidente, Segretario Generale.</p>	ALTO	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione; il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedure Amministrative in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>

<p><b>18</b></p> <p>Uso aree d.m. per espletamento servizi tecnico-nautici ex art.14 L.84/94</p>	<p>I Soggetti di cui all'art. 14 84/94, potranno occupare ed utilizzare, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei servizi tecnico nautici, spazi portuali/beni/strutture destinati dall'AdSP all'espletamento di detti servizi. Essi presentano istanza di concessione.</p> <p>L'AdSP implementa il relativo iter istruttorio (Cfr. processo n.1) senza esperire ulteriore procedura di evidenza pubblica atteso che il richiedente la concessione è lo stesso Soggetto aggiudicatario del servizio da parte dell'Autorità Marittima a seguito di procedura di evidenza pubblica (Cfr. art. 31 Regolamento)</p>	<p>Responsabile e Dipendente Sezione Demanio, Commissione interna permanente, Enti vari, Comitato di Gestione, Dirigente, Segretario Generale, Presidente.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Coinvolgimento di pluralità di Soggetti:</p> <p>Il Responsabile del procedimento (Dirigente o Funzionario Responsabile della Sezione Demanio) cura l'istruttoria coadiuvato dal Dipendente della Sezione, il Dirigente verifica il rispetto dei tempi e l'atto; il Comitato di Gestione esprime il parere; il Legale Rappresentante emana il provvedimento; il Segretario Generale provvede per gli adempimenti ex art. 10 L. 84/94 e controfirma l'atto.</p> <p>Cfr. processo n. 1 Regolamento recante il titolo: "Procedura Amministrativa in materia di Demanio Marittimo".</p> <p>Cfr. dichiarazione processo n.1.</p>
--	--	--	-------------	---

**MAPPATURA DEI PROCESSI DIREZIONE TECNICA**

PROCESSO	DESCRIZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI DEL RISCHIO	MISURE RIDUZIONE RISCHIO
<p>Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici (processo trasversale a più direzioni)</p>	<p>Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici</p> <p>Adempimenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/16 e relativi decreti attuativi.</p>	<p>Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Direzione Amministrativa, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>BASSO</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle priorità temporali di realizzazione degli interventi .</p>	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa di settore e del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, adottato con decreto n° 70/18 del 15.06.18 (attività da affidare a soggetti interni/esterni).</p>
<p>Progettazione opere pubbliche (processo trasversale a più direzioni)</p>	<p>Adempimenti di cui agli artt. 23-27 del D.çgs 50/16. Osservanza delle norme del titolo II del D.P.R. 207/2010</p>	<p>Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>BASSO</p> <p>Definizione, nei capitolati speciali di appalto, dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una impresa (requisiti di qualificazione, tecnico-economici, etc.).</p>	<p>Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.</p>

<p>Selezione del contraente (processo trasversale a più direzioni).</p>	<p>Proposta di sistema di affidamento dei lavori, dei servizi per l'ingegneria e dei servizi (aperta, ristretta, negoziata, economia).</p>	<p>Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Segretario Generale.</p>	<p>MEDIO</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oppure della procedura negoziata e/o dell'affidamento diretto, oppure frazionamento artificioso degli appalti al fine di favorire una impresa.</p>	<p>Verifica della corretta attuazione del regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, adottato con decreto n° 70/18 del 15.06.18 (attività da affidare a soggetti interni/esterni). e monitoraggio delle procedure di gara (a campione oppure sistematico da affidare a soggetti interni/esterni).</p>
<p>Stipula del contratto (processo trasversale a più direzioni)</p>	<p>Assistenza all'organo dell'Ente competente alla stipula</p>	<p>Dirigente, Responsabile di sezione e dipendenti della Direzione, Sezione Gare, Presidente, Ufficiale rogante</p>	<p>BASSO</p> <p>Carenze nell'attività istruttoria al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.</p>
<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>Adempimenti del RUP in fase di gestione del contratto (art.31 del D.Lgs. 50/16)</p> <p>Verifiche in cantiere, emanazioni di disposizioni e ordini di servizio, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione</p>	<p>Responsabile del Procedimento, Dirigente, Presidente e dipendenti della Direzione.</p> <p>Ufficio della Direzione dei Lavori e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO</p> <p>Ammissione di varianti in corso d'opera al di fuori dei casi previsti dalla norma.</p> <p>Mancata applicazione di penali contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Autorizzazioni al subappalto senza istruttoria e verifiche adeguate.</p> <p>Accettazione di materiali non conformi a quanto previsto nel capitolato di appalto al fine di favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Mancato controllo delle norme in tema di adempimenti fiscali/contributivi e di sicurezza al fine di favorire l'impresa esecutrice/subappaltatrice.</p>	<p>Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.</p> <p>Supporto al RUP da affidare a organismi di ispezione esterni.</p>

<p>Rendicontazione del contratto  (processo trasversale a più direzioni)</p>	<p>Adempimenti del D.L./RUP previsti dal D.P.R. 207/2010.  Compilazione del giornale dei lavori, misura e contabilità dei lavori).</p>	<p>Responsabile del Procedimento, Direzione Amministrativa e dipendenti della Direzione.  Ufficio della Direzione del Lavori e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO  Mancanza di controlli per la verifica dell'effettivo stato di avanzamento.  Contabilizzazione non conforme alle norme previste nei capitolati di appalto.</p>	<p>Supporto al Rup da affidare a organismi di ispezione esterni.</p>
<p>Formazione e gestione del Piano Regolatore Portuale  (processo trasversale a più direzioni).</p>	<p>Adempimenti dell'art. 5 della L. 84/94, come modificato dal D.Lgs. 169/16</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO  Applicazione disomogenea delle norme di attuazione del PRP allo scopo di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne e verifica degli atti da affidare a soggetti interni/esterni.</p>
<p>Predisposizione e proposta motivata di adozione di atti e provvedimenti ai competenti Organi dell' Autorità di sistema portuale del Mar Ionio.</p>	<p>Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO  Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni che possano favorire particolari soggetti.</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.  Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere.  Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.</p>
<p>Assistenza e pareri tecnici alla Direzione Legale/Demanio per l'istruttoria di concessioni e licenze demaniali (nell'ambito delle periodiche riunioni della Commissione interna all'AdsP all'uopo istituita).</p>	<p>Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO  Carenze nell'attività istruttoria al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.  Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere.  Monitoraggio dei tempi di evasione istanze.</p>
<p>Perizie e consulenze tecniche.</p>	<p>Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.</p>	<p>Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione.</p>	<p>BASSO  Alterazione nella descrizione di fatti al fine di favorire particolari soggetti.</p>	<p>Verifiche a campione delle attività peritali da affidare eventualmente a soggetti esterni.</p>

Gestione delle problematiche ambientali afferenti opere pubbliche particolarmente delicate in quanto inserite nel SIN di Taranto.	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/06 e decreti istitutivi del SIN).	Dirigente, Responsabile di Sezione, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Carenze nell'attività istruttoria volta ad accertare la compatibilità ambientale al fine di favorire determinati soggetti.	Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
Collaborazione tecnica specialistica con la Direzione Operativa in relazione alle problematiche relative alla normativa circa i rischi d'incidente rilevante, sicurezza e security in ambito portuale.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Operativa, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Alterazione nella descrizione di fatti/atti al fine di favorire particolari soggetti.	Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle varie casistiche. Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
Supporto tecnico specialistico per le attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo di competenza dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ionio	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa.	Dirigente, Direzione Affari generali, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati Soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
Comunicazioni e rapporti con altri Enti/Istituzioni.	Prassi della Segreteria tecnico-organizzativa	Dirigente, Segretario Generale, Presidente e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati Soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.
Supporto al Commissario straordinario del Porto per le opere di grande infrastrutturazione.	Adempimenti di cui al D.P.C.M. 17.02.2012	Dirigente, Segretario Generale, Commissario Straordinario, e dipendenti della Direzione	BASSO Carenza nella comunicazione di fatti e atti, volta a favorire l'emanazione di provvedimenti che agevolino determinati soggetti.	Verifiche a campione delle attività da affidare eventualmente a soggetti esterni.